

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Nama Lokasi: SMK N 1 YOGYAKARTA

**Alamat: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen,
Kota Yogyakarta, D.I. Yogyakarta**

15 Juli sampai dengan 15 September 2016

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh
mata kuliah PPL**



**Disusun Oleh:
RINI PURNAWATI
13803241071**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rini Purnawati
NIM : 13803241071
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

an.

Dra. Isroah, M.Si

Marsono, S.Pd

NIP. 196607041992032003

NIP. 197108272008011004

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Yogyakarta

Koordinator PPL



Dra. Darwestri

NIP. 195807311987032002

Wahyu Winartuti, S.Pd.

NIP. 196603231994122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Darwestri, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
3. Dra. Isroah, M.Si., selaku DPL PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Wahyu Winartuti, S.Pd., selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Bapak Marsono, S.Pd., selaku guru pembimbing komputer akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Kepala LPPMP UNY beserta staffnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta khususnya kelas XI AK yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah, Ibu, Kakak, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang selalu memberi dukungan dan kerjasamanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2015

Penyusun

Rini Purnawati

NIM. 13803241071

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI.....v

ABSTRAK vi

BAB I. PENDAHULUAN1

 A. Analisis Situasi.....2

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL8

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL11

 A. Persiapan11

 B. Pelaksanaan PPL13

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi21

BAB III. PENUTUP

 A. Kesimpulan23

 B. Saran.....23

DAFTAR PUSTAKA26

LAMPIRAN.....27

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Rini Purnawati
13803241071
Pendidikan Akuntansi / FE

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PPL UNY 2016 adalah SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 18 Juli sampai 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas XI AK 1 dan XI AK 2. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket di ruang piket (resepsionis), piket sapa pagi, inventarisasi buku-buku perpustakaan, piket di ruang UKS dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang terkait.

Kata Kunci :

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 1 Yogyakarta

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan program tersebut, maka diharapkan visi program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian, dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Fakultas
1	Iffa Fazriatul Ulfah	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
2	Liba S Takwati	Bimbingan dan Konseling	Ilmu Pendidikan
3	Angen Kinanti	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
4	Oryke Diolla Harnum	Pend. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
5	Erlin Nurlaeli	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
6	Arin Nafi Syakdiyah	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
7	Novitasari Mutiara Wati	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
8	Devi Wahyuni	Pend. Administrasi Perkantoran	Ekonomi
9	Dwi Tursina Utari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
10	Nastiti Esti Kalih	Pend. Akuntansi	Ekonomi
11	Nurmawaddah	Pend. Akuntansi	Ekonomi
12	Rini Purnawati	Pend. Akuntansi	Ekonomi
13	Pandu Baniadi	Pend. Ekonomi	Ekonomi
14	Fajar Dwi Rohani	Pend. Ekonomi	Ekonomi

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen. Sekolah ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki gedung dan tanah yang cukup luas kurang lebih 3400 m² untuk menampung 18 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 576 terdiri dari 3 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi :
Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing di era global, bertaqwa, dan berbudaya.
- b. Misi :
 - 1) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008,

- 2) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar internasional,
- 3) Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif,
- 4) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

Untuk Tahun Ajaran 2016/2017 SMK Negeri 1 Yogyakarta menerima 6 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 3 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (2 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (2 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (2 kelas)

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Yogyakarta memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

SMK Negeri 1 Yogyakarta ruangan kelas sejumlah 18 kelas, yaitu :

- 1) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

- b. Ruang Lab Komputer
- c. Ruang Multimedia
- d. Ruang AVA
- e. Ruang Lab Administrasi Perkantoran
- f. Ruang Lab Akuntansi
- g. Ruang Lab Pemasaran
- h. Ruang Praktik Keagamaan
- i. Fasilitas Internet/WiFi
- j. Ruang Perpustakaan
- k. Ruang UKS
- l. Ruang BP
- m. Ruang OSIS
- n. Ruang Lab Seni Budaya
- o. Ruang Studio Musik
- p. Ruang Toko Koperasi

- q. Ruang Kantin
- r. Mushola
- s. Aula
- t. Ruang Parkir Guru dan Siswa

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu SMK Negeri 1 Yogyakarta telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan 15.50 WIB untuk kelas X yang sudah menerapkan Kurikulum 2013, sedangkan untuk kelas XI dan XII berakhir pada pukul 14.05 WIB karena masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.15 – 07.30 diadakan kegiatan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim dan kemudian dilanjutkan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi Fisik Peserta Didik

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki tiga program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 576 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), Rohis, Teater, Band, TONTI, Badminton, PMR, Taekwondo, KIR, Debat

Bahasa Inggris, Bahasa Jepang, Bahasa Korea, Tari, Voly, Atap Bahasa, dan Futsal.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu waka kurikulum, waka sarana prasarana, waka humas dan waka kesiswaan, masing-masing waka memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari 47 orang yang terdiri dari 3 guru berpendidikan S2 dan 44 guru berpendidikan S1. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh beberapa karyawan yang terdiri dari Kepala TU, bagian administrasi, tukang kebun, penjaga sekolah, petugas *maintenance* dan satpam.

7. Situasi Pembelajaran

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas XI dan XII, serta K13 (Kurikulum 2013) untuk kelas X. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.

2) Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus di awal tahun ajaran baru, kemudian digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

2) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan pada RPP. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan buku paket yang berisi pembahasan materi juga latihan soal.

3) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, latihan, dan tanya jawab. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan yang ada dalam buku paket.

4) Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

5) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi dan meminta peserta didik untuk praktik di komputer masing-masing pada jam 1 dan jam ke 2. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik serta gerak tubuh.

6) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

7) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan praktik dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

9) Penggunaan Media

Guru menggunakan buku paket dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan LCD proyektor.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan praktik yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

11) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan di rumah.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku Peserta Didik di dalam Kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

2) Perilaku Peserta Didik di luar Kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan. Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi

guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah program PPL yang merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas

3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (*Spreadsheet*) di kelas XI AK 1 dan XI AK 2
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

Berikut ini dijelaskan secara rinci program PPL yang meliputi observasi, praktik mengajar, dan penyusunan laporan:

1. Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan secara berkelompok dan individu di lingkungan SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Yogyakarta di antaranya:

- 1) Kondisi Fisik Sekolah
- 2) Potensi Guru
- 3) Potensi Karyawan
- 4) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- 5) Perpustakaan
- 6) Laboratorium
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Ekstrakurikuler
- 9) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- 10) Organisasi dan Fasilitas UKS
- 11) Koperasi Sekolah
- 12) Mushola atau Tempat Ibadah
- 13) Kesehatan Lingkungan

b. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar

berlangsung di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- 1) Kelengkapan Administrasi Guru
- 2) Cara membuka pelajaran
- 3) Cara guru menyampaikan materi
- 4) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- 5) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- 6) Penggunaan waktu
- 7) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- 8) Media pembelajaran
- 9) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- 10) Cara Guru menutup pembelajaran

2. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta berakhir.

3. Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ditarik dari lokasi.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PPL, UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana

mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2016 bertempat di Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2016 di kelas X AK 1 dan pada tanggal 11 April 2016 di kelas XI AK 1. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik di kelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan,

rencana pembelajaran, alokasi waktu, kriteria ketuntasan minimum, dan metode evaluasi.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan. Perangkat Administrasi Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari Perangkat 1, 2, 3, dan 4 yang kesemuanya merupakan perangkat yang perlu disiapkan oleh guru.

B. PELAKSANAAN PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Produktif Akuntansi pada Standar Kompetensi Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (*Spreadsheet*). Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari dua kelas yakni XI AK 1 dan XI AK 2. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Silabus dan RPP

Sebelum melaksanakan pratik mengajar di kelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP. Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- | | |
|------------------------|-------------------------------------|
| a. Satuan Pendidikan | j. Standar Kompetensi |
| b. Program Keahlian | k. Kompetensi Dasar |
| c. Kompetensi Keahlian | l. Indikator |
| d. Mata Pelajaran | m. Tujuan Pembelajaran |
| e. Kelas/Semester | n. Nilai Karakter yang Dikembangkan |
| f. Tahun Pelajaran | o. Materi Pokok |
| g. Alokasi Waktu | p. Metode Pembelajaran |
| h. Kode Kompetensi | q. Kegiatan Pembelajaran |
| i. KKM | |

r. Sumber dan Media

s. Penilaian

Proses/Observasi

2. Penyusunan Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

3. Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung 8 kali tatap muka (pertemuan). Setiap tatap muka berlangsung selama 2 jam pelajaran (2 x 45 menit) per minggu untuk satu kelas. Praktikan mengajar dua kelas, yaitu XI AK 1 dan XI AK 2, sehingga praktik mengajar dilaksanakan selama 4 jam pelajaran tiap minggunya.

a. Jenis Praktik Mengajar

Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- a) Masukan tentang penyusunan RPP
- b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
- c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
- d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- e) Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati. Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta

menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Yogyakarta untuk memberikan yang terbaik.

b. Tahap Mengajar

Pelaksanaan pembelajaran melalui tahap-tahap berikut ini:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- b) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- c) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- d) Melakukan apersepsi materi terkait
- e) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik. Praktikan menjelaskan materi dengan menampilkan program pengolah angka di layar LCD dan mempraktikkan cara pengerjaan materi tersebut. Lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan. Kemudian peserta didik mengerjakan soal latihan praktik menggunakan komputer masing-masing.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

4) Penggunaan waktu

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

5) Gerak

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping

mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan/hasil praktik peserta didik.

6) Cara memotivasi peserta didik

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan.

c. Metode Mengajar

Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

2) Demonstrasi

Metode ini digunakan untuk menjelaskan langkah-langkah pengerjaan soal praktik dengan menggunakan program pengolah angka (*spreadsheet*). Praktikan mendemonstrasikan langkah-langkah pengerjaan soal praktik dengan bantuan LCD dan proyektor.

3) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok diberikan tugas untuk mencari informasi terkait materi yang akan dipelajari. Setiap kelompok diijinkan untuk *browsing*, *searching*, dan *surfing* menggunakan internet masing-masing. Hasil diskusi kemudian dicatat dan dikumpulkan.

4) *Cooperative Learning* teknik *Group Investigation* dengan Media Amplop Kasus

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik memahami materi yang cukup kompleks. Dengan metode ini peserta didik dibagi dalam 8 kelompok, anggota dalam kelompok tersebut terdiri dari 4 peserta didik. Salah satu peserta didik perwakilan dari setiap kelompok maju ke depan kelas untuk memilih amplop kasus. Setiap amplop berisi kasus yang berbeda-beda. Peserta didik mendiskusikan penyelesaian soal kasus yang telah dipilihnya. Setelah itu, setiap kelompok maju untuk mempresentasikan hasil investigasinya dengan mempraktikkan langsung menggunakan program pengolah angka (*spreadsheet*).

5) *Active Learning* dengan permainan TTS (Teka-Teki *Spreadsheet*)

Metode ini digunakan untuk memudahkan peserta didik dalam mengingat materi yang telah diberikan sebelumnya. Dengan metode ini peserta didik secara individu diberikan kesempatan untuk menjawab teka-teki *spreadsheet* yang ditayangkan di depan kelas. Peserta didik yang dapat memecahkan teka-teki langsung diminta mengangkat tangan dan menyampaikan jawabannya. Peserta didik yang menjawab benar diberikan *reward* oleh praktikan sebagai wujud apresiasi dan motivasi untuk siswa.

6) Latihan Praktik

Mata Pelajaran *Spreadsheet* merupakan pelajaran yang mengukur keterampilan peserta didik dalam menggunakan paket program pengolah angka (*spreadsheet*), sehingga sangat penting untuk selalu memberikan latihan praktik. Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

d. Waktu Pelaksanaan Mengajar

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI AK 1 dan XI AK 2 mulai tanggal 25 Juli 2016 sampai dengan 5 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran
1	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 1	1 – 2	Mempelajari materi fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.
2	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 2	3 – 4	Mempelajari materi fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.
3	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 1	1 – 2	Latihan soal praktik menggunakan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.
4	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Latihan soal praktik menggunakan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.
5	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 1	1 – 2	Ulangan Harian 1
6	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Ulangan Harian 1
7	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 1	1 – 2	Mempelajari materi fungsi finansial
8	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Mempelajari materi fungsi finansial
9	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 1	1 – 2	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi fungsi finansial
10	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi

				fungsi finansial
11	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 1	1 – 2	Mempelajari materi: Membuat daftar akun Membuat neraca saldo awal Membuat jurnal umum
12	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 2	3 – 4	Mempelajari materi: Membuat daftar akun Membuat neraca saldo awal Membuat jurnal umum Membuat buku besar Membuat neraca saldo
13	Senin, 5 September 2016	XI AK 1	1 – 2	<i>Active Learning</i> dengan permainan TTS (Teka-Teki <i>Spreadsheet</i>) Mempelajari materi: Membuat buku besar Membuat neraca saldo
14	Senin, 5 September 2016	XI AK 2	3 – 4	<i>Active Learning</i> dengan permainan TTS (Teka-Teki <i>Spreadsheet</i>) Mempelajari materi: Membuat Jurnal Penyesuaian Membuat Neraca Lajur

4. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk mata pelajaran *spreadsheet* sesuai materi yang telah diajarkan. Materi ulangan harian untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2 adalah Kompetensi Dasar “Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi program pengolah angka”. Soal dibuat dengan tipe soal tes praktik kemudian hasil praktik dikumpulkan melalui media pembelajaran *online* Edmodo.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas XI AK 1 pada tanggal 8 Agustus 2016 jam ke 1 - 2 dan diikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 31 anak. Ulangan harian di kelas XI AK 2 dilaksanakan di hari yang sama pada jam ke 3 – 4 dan diikuti seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 32 anak

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas dan ulangan harian. Praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengkoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi, praktikan melakukan analisis menggunakan analisis butir soal. Dari hasil analisis tersebut didapatkan sebanyak 2 siswa kelas XI AK 1 yang belum lulus KKM sehingga harus melakukan perbaikan, sedangkan siswa yang lainnya melakukan pengayaan.

8. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain piket sapa pagi, piket guru (jaga resepsionis), piket UKS, dan piket Perpustakaan. Dalam kegiatan sapa pagi, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik. Dalam kegiatan piket UKS, praktikan berjaga di ruang UKS dan melayani siswa yang sedang

sakit atau membutuhkan obat, serta mendata persediaan obat. Dalam kegiatan piket Perpustakaan, mahasiswa membantu berjaga di perpustakaan dan mendata atau menginventaris buku-buku baru.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaannya

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam menyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

2. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- a. Guru pembimbing yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- b. Peserta didik yang kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- c. Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PPL juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang malas mengerjakan tugas yang diberikan, sehingga selalu telat dalam mengumpulkan tugas.
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi *games* dan diskusi kelompok. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Yogyakarta baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PPL di SMK N 1 Yogyakarta dapat berjalan sukses.
4. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.

Dengan adanya program PPL, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

B. SARAN

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yakni sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa PPL yang Akan Datang

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.
- e. Mahasiswa hendaknya dapat membaur dengan warga sekolah secara keseluruhan, tidak hanya kepada guru pembimbingnya.
- f. Sebaiknya mahasiswa lebih aktif dan disiplin dalam menjalankan tugas piket yang telah terjadwal.

2. Untuk SMK Negeri 1 Yogyakarta

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Koordinasi dengan mahasiswa PPL hendaknya lebih ditingkatkan untuk meminimalisir adanya *miss* komunikasi dalam menjalankan sebuah program.
- c. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- d. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

3. Untuk LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan yang lebih rinci mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PPL.

- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP sangat diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL.
- f. Pembekalan kegiatan PPL sebaiknya lebih dimaksimalkan dalam membahas teknis dan prosedur pelaksanaan maupun pelaporan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2015. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN



F01
Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Rini Purnawati
NO. MAHASISWA : 13803241071
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi / Pend. Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : Dra. Isroah, M.Si.

[illegible]



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNY
TAHUN : 2016

F02
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Negeri 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Rini Purnawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 13803241071
GURU PEMBIMBING	: Marsono, S.Pd.	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi / Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: Dra. Isroah, M.Si.

Pra PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Rabu, 24 Februari 2016	Penyerahan PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh DPL Pamong	14 Mahasiswa yang PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta resmi diserahkan kepada sekolah untuk selanjutnya melaksanakan rangkaian kegiatan PPL	-	-
2	Selasa, 1 Maret 2016	Observasi Pembelajaran Kelas X AK 1	Diperoleh gambaran nyata mengenai kegiatan belajar mengajar di kelas dan perilaku peserta didik.	Observasi dilakukan saat mata pelajaran Siklus Akuntansi, sedangkan mata pelajaran yang akan diampu adalah Komputer Akuntansi.	Melakukan observasi pembelajaran lagi di kelas XI pada saat mata pelajaran Komputer Akuntansi
3	Senin, 11 April 2016	Observasi Pembelajaran Kelas XI AK 1	Diperoleh gambaran mengenai kegiatan belajar mengajar di Lab. Komputer saat mata pelajaran Komputer Akuntansi. Didapatkan informasi mengenai materi yang perlu disiapkan, silabus, dan administrasi guru.	-	-

4	Jumat, 24 Juni 2016	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) (5 jam)	Membantu panitia dalam melaksanakan PPDB di SMK Negeri 1 Bantul. Bertugas membantu guru menginput atau mendaftarkan secara online calon siswa baru melalui komputer dan bertugas di loket penjurusan.	-	-
5	Sabtu, 16 Juli 2016	<i>Technical Meeting</i> Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) (7 jam)	Membantu dan mendampingi OSIS dalam memandu pelaksanaan TM PLS di Aula atas, serta mendampingi Wali Kelas saat keakraban di kelas X AK 1.	-	-
		Syawalan Keluarga SMK Negeri 1 Yogyakarta	Mengikuti acara Syawalan bersama dengan keluarga besar SMK Negeri 1 Bantul. Terjalin keakraban antara mahasiswa PPL dan guru serta warga sekolah lainnya	-	-

Minggu 1

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Upacara Bendera (1 jam)	Mengikuti upacara bendera hari Senin dan pembukaan kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah dilanjutkan Syawalan dengan seluruh siswa.	-	-
		Pengenalan Lingkungan Sekolah (1 jam)	Bertugas mendampingi guru saat rapat dengan Wali Murid di kelas X AK 1.	-	-
		Observasi lingkungan sekolah (1 jam)	Diperoleh gambaran mengenai kondisi fisik sekolah serta sarana prasarana sekolah.	-	-

		Koordinasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Berkoordinasi dengan Bapak Marsono, S.Pd. Dan diperoleh informasi mengenai administrasi guru yang harus dibuat dan kelas yang akan diajar.	-	-
2	Selasa, 19 Juli 2016	Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Piket Guru / Resepsionis (5 jam)	Bertugas mengabsen siswa di kelas masing-masing, melayani tamu yang masuk, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	Belum hafal dengan nama dan wajah guru-guru sehingga jika ada tamu harus bertanya terlebih dahulu dengan guru lainnya.	Lebih mengenal warga sekolah.
3	Rabu, 20 Juli 2016	Piket Perpustakaan (2 jam)	Merapikan dan menata buku, serta melengkapi buku yang belum ditemplei kartu peminjaman.	-	-
		Mengumpulkan materi atau buku mata pelajaran yang digunakan untuk mengajar (3 jam)	Didapatkan buku-buku untuk membuat bahan ajar dan sebagai bekal untuk mengajar di kelas.	-	-
		Pengenalan Lingkungan Sekolah (Pendampingan Lomba Menyanyi) (1 jam)	Mendampingi jalannya kegiatan lomba menyanyi Mars SMK N 1 Yogyakarta dan lomba menyanyi perwakilan kelas.	Mahasiswa PPL tidak jadi mengisi acara (perkenalan dan games) karena waktu yang singkat.	Lebih meningkatkan koordinasi dengan pengurus OSIS.
		Membuat Matriks Program PPL 2016 (4 jam)	Menghasilkan matriks program kerja PPL 2016	-	-
4	Kamis, 21 Juli 2016	Pengenalan Lingkungan Sekolah (Pendampingan Pengukuran Baju Seragam) (1 jam)	Mendampingi siswa baru saat pengukuran seragam oleh penjahit.	-	-
		Membuat Program Semester (PROSEM) dan Program Tahunan (PROTA) (3 jam)	Menghasilkan prosem dan prota untuk mata pelajaran spreadsheet.	-	-

		Mempelajari contoh laporan PPL (2 jam)	Membaca dan mempelajari format laporan PPL 2016 pada buku panduan PPL tahun lalu.	Tidak adanya buku panduan PPL tahun 2016 sehingga sulit menentukan format laporan yang akan dibuat.	Menanyakan format laporan ke petugas LPPMP
5	Jumat, 22 Juli 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Mendiskusikan tentang Program Semester dan Program Tahunan. Diperoleh beberapa sumber untuk menyusun kembali administrasi guru yang belum selesai.	-	-
		Mengerjakan instrumen-instrumen administrasi guru (3 jam)	Mempelajari perangkat administrasi 1, 2, 3, dan 4. Dihasilkan perangkat administrasi 1 dan 2.	Belum memahami alokasi waktu mengajar dan perhitungan minggu efektif.	Konsultasi dengan guru pembimbing
		Membuat jadwal mengajar (2 jam)	Menghasilkan jadwal mengajar mata pelajaran spreadsheet setiap hari senin jam ke 1 sampai 4 di kelas XI AK 1 dan XI AK 2.	-	-

Minggu 2

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 25 Juli 2016	Mengajar Terbimbing (3 jam)	2 x 45 menit mengajar di kelas XI AK 1 (31 siswa) dan 2 x 45 menit mengajar di kelas XI AK 2 (32 siswa) di Lab Multimedia. Mereview materi yang telah diajarkan di kelas X, meliputi: fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika dalam mengoperasikan paket program pengolah angka (spreadsheet).	-	-
		Mengumpulkan materi (2 jam)	Mengumpulkan materi spreadsheet dari beberapa sumber buku.	-	-

		Menyusun materi (2 jam)	Menyusun materi yang telah dikumpulkan sesuai urutan kompetensi dasar dalam silabus.	-	-
2	Selasa, 26 Juli 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Mempelajari contoh laporan PPL (2 jam)	Membaca dan mempelajari format laporan PPL 2016 dari laporan tahun sebelumnya	-	-
		Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	Belum memahami prosedur penerimaan fax.	Meminta penjelasan dari guru piket.
3	Rabu, 27 Juli 2016	Piket UKS (5 jam)	Bertugas merapikan ruang UKS, mendata obat-obatan yang habis, dan melayani siswa yang sakit.	Ada obat yang dibutuhkan siswa tetapi tidak ada di UKS.	Melaporkan kepada penanggungjawab UKS.
		Menyusun RPP (2 jam)	Menyelesaikan RPP untuk pembelajaran hari senin.	-	-
4	Kamis, 28 Juli 2016	Piket Resepsionis (2 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
		Menyusun RPP (2 jam)	Menyelesaikan RPP untuk pembelajaran hari senin.	-	-
		Piket Perpustakaan (2 jam)	Memberi stempel buku-buku perpustakaan yang baru.	-	-
5	Jumat, 29 Juli 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing (3 jam)	Konsultasi terkait materi dan soal latihan yang akan diberikan pada hari senin.	-	-

Minggu 3

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara bendera hari senin dan peringatan HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta ke 55 (1 jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin dan peringatan HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta bersaa dengan warga sekolah yang lainnya.	-	-
		Mengajar Terbimbing (3 jam)	Proses pembelajaran diikuti oleh 31 siswa kelas XI AK 1 dan 31 siswa kelas XI AK 2. siswa berlatih mengaplikasikan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika. Siswa diberikan soal latihan praktek.	Proses pembelajaran di kelas XI AK 1 kekurangan jam dikarenakan sudah terpotong dengan upacara peringatan HUT SMK.	Pembahasan soal akan dilanjutkan pada pertemuan berikutnya.
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Mengevaluasi kegiatan mengajar terbimbing. Diperoleh masukan, kritik, dan saran agar pembelajaran selanjutnya dapat diorganisasikan dengan lebih baik	-	-
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PPL) (1 jam)	Berkonsultasi tentang bahan mengajar, materi, dan media pembelajaran	-	-
2	Selasa, 2 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Menyusun materi (3 jam)	Membuat soal ulangan harian yang akan diujikan pada pertemuan minggu depan.	-	-
		Membuat media (2 jam)	Membuat media pembelajaran.	-	-
		Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-

3	Rabu, 3 Agustus 2016	Piket UKS (5 jam)	Bertugas merapikan ruang UKS, mendata obat-obatan yang habis, dan melayani siswa yang sakit.	-	-
		Rapat Koordinasi dengan Panitia HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta ke 55 (3 jam)	PPL bertugas untuk menjadi juri lomba karnaval dan lomba kebersihan kelas pada tanggal 13 Agustus 2016	-	-
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PPL) (1 jam)	Berkonsultasi tentang pengisian buku agenda PPL dan administrasi lainnya.	-	-
4	Kamis, 4 Agustus 2016	Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
		Membuat RPP (1 jam)	Membuat RPP untuk pembelajaran selanjutnya.	-	-
		Membuat soal Ulangan Harian (2 jam)	Menyusun soal ulangan harian untuk kompetensi dasar pertama.	-	-
5	Jumat, 5 Agustus 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing (3 jam)	Berkonsultasi tentang RPP yang telah dibuat dan soal ulangan harian untuk pembelajaran selanjutnya.	-	-
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PPL) (1 jam)	Berkonsultasi tentang teknis pembuatan laporan PPL	-	-
		Membuat perangkat administrasi 3 (3 jam)	Membuat perangkat administrasi 3 yang berisi kisi-kisi, soal, kunci jawaban soal ulangan harian.	-	-

Minggu 4

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 8 Agustus 2016	Upacara Bendera Hari Senin (1 jam)	Mengikuti upacara bendera hari senin dengan warga sekolah lain.	-	-
		Mengajar Terbimbing (3 jam)	Siswa kelas XI AK 1 dan XI AK 2 mengikuti ulangan harian di lab multimedia, mengerjakan soal ulangan harian praktik Ms. Excel.	Pengumpulan file ulangan harian terhambat karena siswa lupa username atau password e-learning Edmodo	Me-re-set akun siswa lewat akun guru pembimbing
		Konsultasi dengan Guru pembimbing (2 jam)	Mengevaluasi kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan, mendapatkan masukan dan saran untuk perbaikan pembelajaran di minggu depan. Mengumpulkan file ulangan harian.	-	-
2	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL PPL) (1 jam)	Berkonsultasi tentang teknis penarikan dan pelaporan kegiatan PPL	DPL PPL akan mengambil cuti dan pada tanggal penarikan tidak bisa datang ke sekolah.	DPL PPL akan digantikan oleh koordinator PPL prodi Pendidikan Akuntansi, Bapak
		Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
3	Rabu, 10 Agustus 2016	Menyusun materi (3 jam)	Mengumpulkan materi tentang fungsi finansial Ms. Excel	-	-
		Membuat media (3 jam)	Membuat media power point untuk menyampaikan materi	-	-
4	Kamis, 11 Agustus 2016	Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
		Membuat RPP (3 jam)	Membuat RPP untuk pembelajaran hari Senin.	-	-

5	Jumat, 12 Agustus 2016	Konsultasi dengan Guru Pembimbing (3 jam)	Berkonsultasi tentang RPP yang telah dibuat untuk pembelajaran selanjutnya.	-	-
		Persiapan HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta (4 jam)	Membungkus doorprize, membungkus sembako untuk baksos, dan membuat dekorasi panggung bersama dengan pengurus OSIS	-	-
6	Sabtu, 13 Agustus 2016	HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta (7 jam)	Menjadi juri lomba karnaval dan membantu menyelenggarakan acara puncak peringatan HUT SMK Negeri 1 Yogyakarta bersama pengurus OSIS dan guru.	-	-

Minggu 5

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin 15 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing (3 jam)	Mengajarkan materi fungsi finansial, siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok untuk berdiskusi. Setiap kelompok ditanyai 1 pertanyaan. Menjelaskan dan menguatkan materi.	Alokasi waktu kurang, materi banyak.	Materi akan diselesaikan pada minggu depan
		Penilaian dan Evaluasi (1 jam)	Memberikan penilaian kepada setiap kelompok diskusi berdasarkan tugas kelompok yang telah dikumpulkan	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Mendapatkan kritik dan saran untuk perbaikan minggu depan	-	-
2	Selasa, 16 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-

3	Kamis, 18 Agustus 2016	Piket Perpustakaan (3 jam)	Memberi stempel dan menginventaris buku-buku baru.	-	-
		Membuat Administrasi Guru (3 jam)	Menyusun perangkat administrasi 3 yaitu analisis hasil ulangan	-	-
		Mengumpulkan materi (2 jam)	Menyusun materi pembelajaran berupa handout spreadsheet materi fungsi finansial.	-	-
4	Jumat, 19 Agustus 2016	Membuat RPP (2 jam)	Membuat RPP untuk pertemuan minggu depan.	-	-
		Membuat Soal Pengayaan (3 jam)	Membuat soal pengayaan untuk siswa yang sudah mencapai KKM saat ulangan harian.	-	-

Minggu 6

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 22 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing (3 jam)	Mengajar siswa kelas XI AK dengan menerapkan metode pembelajaran kooperatif model Group Investigation. Siswa dibagi ke dalam beberapa kelompok, masing-masing kelompok mendapat satu amplop yang berisi soal kasus untuk kemudian dipecahkan bersama dan dipresentasikan di depan kelas.	Alokasi waktu untuk presentasi kurang, sehingga masih ada 2 kelompok yang belum presentasi	Lebih memperhatikan alokasi waktu.
		Penilaian dan Evaluasi (1 jam)	Merekap nilai kelompok.	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Mengevaluasi bersama guru pembimbing terkait pembelajaran yang telah dilaksanakan.	-	-

		Menggantikan Guru Mengajar (2,5 jam)	Menggantikan guru KKPI mengajar kelas X AP 1 dikarenakan guru sedang diklat di Dinas Pendidikan. Pelajaran yang disampaikan tentang pengerjaan tugas dengan menggunakan Microsoft Excel. Metode yang digunakan adalah ceramah dan demonstrasi.	Materi pelajaran masih banyak yang belum disampaikan oleh guru, sehingga siswa masih bingung ketika diberikan tugas yang banyak.	Lebih meningkatkan koordinasi dengan guru.
2	Selasa, 23 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
3	Rabu, 24 Agustus 2016	Piket UKS (3 jam)	Bertugas merapikan ruang UKS, mendata obat-obatan yang habis, dan melayani siswa yang sakit.	-	-
		Menyusun materi (1 jam)	Menyiapkan materi tentang siklus akuntansi sebagai bahan ajar hari Senin.	-	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016	Piket Perpustakaan (4 jam)	Membuat form peminjaman buku dan berita acara peminjaman buku perpustakaan	-	-
5	Jumat, 26 Agustus 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Berkonsultasi tentang materi yang akan disampaikan hari Senin.	-	-
		Membuat RPP (3 jam)	Membuat RPP untuk pembelajaran hari Senin.	-	-

Minggu 7

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 29 Agustus 2016	Mengajar Terbimbing (3 jam)	Mengajar siswa kelas XI AK materi Membuat Laporan dimulai dari membuat Daftar Akun, Neraca Saldo, dan Jurnal Umum.	-	-
		Menggantikan Guru Mengajar (2,5 jam)	Menggantikan guru KKPI mengajar kelas X AP 1 dikarenakan guru sedang diklat di Dinas Pendidikan. Pelajaran yang disampaikan tentang pengerjaan tugas Mail Merge dengan menggunakan Microsoft Word. Metode yang digunakan adalah ceramah dan demonstrasi.	Keterbatasan waktu sehingga tugas selanjutnya belum selesai dikerjakan	Lebih mengkondisikan siswa sehingga waktu lebih efektif
2	Selasa, 30 Agustus 2016	Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
3	Rabu, 31 Agustus 2016	Menyusun Materi (2 jam)	Menyusun materi tentang buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, dan neraca lajur.	-	-
		Membuat Media (1 jam)	Membuat media permainan TTS (Teka Teki <i>Spreadsheet</i>)	-	-
4	Jumat, 2 September 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Membuat RPP (2 jam)	Membuat RPP untuk pembelajaran hari Senin.	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Berkonsultasi tentang materi yang akan disampaikan hari Senin.	-	-

Minggu 8

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 5 September 2016	Mengajar Terbimbing (3 jam)	Mengajar siswa kelas XI AK materi Membuat Buku Besar, Neraca Saldo, Jurnal Penyesuaian, dan Neraca Lajur. Menggunakan metode pembelajaran <i>Active Learning</i> dengan teknik permainan TTS (Teka Teki <i>Spreadsheet</i>)	-	-
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing (1 jam)	Mengevaluasi bersama guru pembimbing terkait pembelajaran yang telah dilaksanakan. Dan mengevaluasi secara keseluruhan kegiatan PPL dari awal hingga akhir karena telah selesai.	-	-
2	Selasa, 6 September 2016	Piket Guru/Resepsionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
3	Rabu, 7 September 2016	Membuat Laporan PPL (4 jam)	Membuat laporan PPL BAB I dan BAB II.	-	-
4	Kamis, 8 September 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Menggantikan Guru Mengajar (2,5 jam)	Menggantikan guru KKPI mengajar kelas X AK 1 dikarenakan guru sedang diklat di Dinas Pendidikan. Pelajaran yang disampaikan tentang pengerjaan tugas Mail Merge dengan menggunakan Microsoft Word.	Keterbatasan waktu sehingga tugas yang kedua belum terselesaikan	Lebih memperhatikan alokasi waktu dan mencoba metode lain yang lebih efektif
5	Jumat, 9 September 2016	Membuat Laporan PPL (2 jam)	Membuat laporan PPL BAB III	-	-

Minggu 9

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Selasa, 13 September 2016	Piket Sapa Pagi (0,5 jam)	Bertugas di pintu masuk sekolah untuk memberi salam kepada siswa, guru dan karyawan yang datang.	-	-
		Piket Guru/Receptionis (5 jam)	Bertugas melayani tamu yang datang, menerima telepon, dan menyampaikan pesan.	-	-
2	Rabu, 14 September 2016	Piket UKS (1 jam)	Mendata obat-obatan, melayani siswa yang sakit, dan mendata siswa yang sedang sakit.	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing (1 jam)	Konsultasi laporan PPL	-	-
3	Kamis, 15 September 2016	Peringatan Hari Raya Idul Adha 1437 H (5 jam)	Mengikuti acara Penjualan Hewan Qurban dan memasak bersama warga SMK Negeri 1 Yogyakarta.	-	-

Pasca PPL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Jumat, 16 September 2016	Penarikan PPL	Peserta PPL UNY yang berjumlah 14 mahasiswa ditarik oleh DPL Pamong.	-	-

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Dra. Darwesti
NIP. 195807311987032002

Dra. Istroah, M.Si.
NIP. 196607041992032003

Rini Purnawati
NIM : 13803241071



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL UNY TAHUN : 2016

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH	: SMK Negeri 1 Yogyakarta	NAMA MAHASISWA	: Rini Purnawati
ALAMAT SEKOLAH	: Jalan Kemetiran Kidul No. 35, Pringgokusuman, Gedong Tengen, Kota Yogyakarta	NO. MAHASISWA	: 13803241071
GURU PEMBIMBING	: Marsono, S.Pd.	FAK/JUR/PRODI	: Ekonomi / Pend. Akuntansi
		DOSEN PEMBIMBING	: Dra. Isroah, M.Si.

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya / Sekolah / Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor / Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Mencetak RPP Pertemuan 1	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan		Rp 5.500			Rp 5.500
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama beserta materi dan soal latihan					
2.	Mencetak RPP Pertemuan 2	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan		Rp 3.500			Rp 3.500
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-2 beserta materi dan soal latihan					
3.	Mencetak Soal Latihan Praktik Pertemuan 2	Kualitatif: Soal Latihan dicetak untuk digunakan sebagai bahan latihan praktik siswa di lab.		Rp 28.350			Rp 28.350
		Kuantitatif: Diperoleh soal latihan sebanyak siswa untuk kelas XI AK 1 dan XI AK 2					

4.	Mencetak RPP Pertemuan 3	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal ulangan harian		Rp 4.000			Rp 4.000
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-3 beserta materi dan soal ulangan harian					
5.	Mencetak Soal Ulangan Harian Pertemuan 3	Kualitatif: Soal ulangan harian dicetak untuk digunakan sebagai soal uji kompetensi		Rp 16.000			Rp 16.000
		Kuantitatif: Diperoleh soal ulangan harian sebanyak siswa					
6.	Mencetak RPP Pertemuan 4	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan soal latihan		Rp 6.000			Rp 6.000
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-4 beserta materi dan soal latihan					
7.	Mencetak RPP Pertemuan 5	Kualitatif: RPP dicetak beserta soal kelompok dan soal pengayaan		Rp 6.000			Rp 6.000
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-5 beserta soal kelompok dan soal pengayaan					
8.	Mencetak Soal Pengayaan Pertemuan 5	Kualitatif: Soal pengayaan dicetak sebagai tugas siswa untuk di kerjakan di rumah		Rp 18.000			Rp 18.000
		Kuantitatif: Diperoleh soal pengayaan sebanyak siswa yang mengikuti pengayaan, yaitu 60 siswa.					
9.	Mencetak Handout Materi Pertemuan 5	Kualitatif: Handout materi sebagai bahan ajar pertemuan 5		Rp 25.200			Rp 25.200
		Kuantitatif: Diperoleh handout materi sebanyak siswa, yaitu 63.					

10.	Mencetak Soal dan Amplop untuk Group Investigation Pertemuan 5	Kualitatif: Soal dan amplop dicetak sebagai media pembelajaran kooperatif		Rp 8.000			Rp 8.000
		Kuantitatif: Diperoleh soal dan amplop sebanyak 16 untuk 2 kelas.					
11.	Mencetak RPP Pertemuan 6	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi dan studi kasus		Rp 4.000			Rp 4.000
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-6 beserta materi dan studi kasus					
12.	Mencetak Soal Studi Kasus Pertemuan 6	Kualitatif: Soal studi kasus dicetak sebagai bahan praktik di kelas		Rp 9.450			Rp 9.450
		Kuantitatif: Soal studi kasus dicetak sebanyak siswa.					
13.	Mencetak RPP Pertemuan 7	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi praktik.		Rp 5.000			Rp 5.000
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-7 beserta materi praktik.					
14.	Hadiah Permainan TTS (Teka Teki <i>Spreadsheet</i>)	Kualitatif: Hadiah berupa permen disediakan sebagai reward bagi siswa yang dapat memecahkan teka teki spreadsheet.		Rp 60.000			Rp 60.000
		Kuantitatif: Hadiah disediakan sebanyak 20 buah untuk 2 kelas.					

15.	Mencetak RPP Pertemuan 8	Kualitatif: RPP dicetak beserta materi praktik.		Rp 7.000			Rp 7.000
		Kuantitatif: Diperoleh 1 paket RPP untuk pertemuan ke-8 beserta materi praktik.					
Jumlah							Rp 206.000

Yogyakarta, 15 September 2016

Kepala Sekolah



Dosen Pembimbing Lapangan
a.n.

Dra. Ibroah, M.Si
NIP : 196607041992032003

Mahasiswa

Rini Putrawati
NIM : 13803241071

DOKUMENTASI











PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. **VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH**
2. **DAFTAR HADIR SISWA**
3. **DAFTAR NILAI SISWA**
4. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK**
5. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**
6. **AGENDA MENGAJAR**



MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF AKUNTANSI**
(Mengoperasikan Paket Program Pengolah
Angka /*Spreadsheet*)

KELAS : **XI AKUNTANSI 1 DAN 2**

SEMESTER : **GASAL**

TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

NAMA MAHASISWA : **RINI PURNAWATI**

NIM : **13803241071**

PRODI / UNIVERSITAS : **PEND. AKUNTANSI / UNY**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016



VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kedisiplinan melalui pembiasaan tertib berlalu lintas.
5. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
6. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
7. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
8. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : XI Akuntansi 1

MATA PELAJARAN : Spreadsheet

GURU MATA PELAJARAN : Marsono, S.Pd.

MAHASISWA : Rini Purnawati

SEMESTER : Gasal

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
				25/7	1/8	8/8	15/8	22/8	24/8	5/9											
1	151 7664	AILSya QUTRATU' AIN SA'ADAH	P	.	.	.	.	.	.	.				
2	151 7665	ANANDA FADHILA	P	.	.	.	.	.	.	.				
3	151 7667	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.				
4	151 7668	ARSITA WINDA FATHARANI	P	.	.	.	.	.	.	.				
5	151 7669	ASMARANI SURYA VITASARI	P	.	.	.	.	.	.	.				
6	151 7670	AYU WULANDARI	P	.	.	A	.	.	.	.							
7	151 7671	BRIGITHA NITA ANDRIANI	P	.	.	.	.	.	.	.				
8	151 7672	DELA ANJARSARI	P	.	.	.	.	.	.	.				
9	151 7673	DESYANA FRISKA KUMALASARI	P	.	.	.	.	.	.	.				
10	151 7674	DHEA NASTASYA ANTORO	P	.	.	.	.	.	.	.				
11	151 7675	DWI ANA SETIANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.				
12	151 7676	DWI DAMAYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.				
13	151 7677	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	P	.	.	.	.	.	.	.				
14	151 7678	FIFTA AMMARA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.				
15	151 7679	FILIA ARIANA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.				
16	151 7680	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	P	.	.	.	.	.	.	.				
17	151 7681	GALUH MEILINDA	P	.	.	.	.	.	.	.				
18	151 7682	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.				
19	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.				
20	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.				
21	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P	.	.	.	.	.	.	.				
22	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	P	.	.	.	.	.	.	.				
23	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.				
24	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P	.	.	.	.	.	.	.				
25	151 7689	INDRI FATMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.				
26	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P	.	.	.	.	.	.	.				
27	151 7691	LIANA VIKA PRASASTI	P	.	.	.	.	.	.	.				
28	151 7692	LISNA RININGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.				
29	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P	.	.	S	.	.	.	.							
30	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.				
31	151 7695	NUR ADITYA	L	.	.	.	.	.	.	.				

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati

NIM 13803241071

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : XI Akuntansi 2

MATA PELAJARAN : Spreadsheet

GURU MATA PELAJARAN : Marsono, S.Pd.

MAHASISWA : Rini Purnawati

SEMESTER : Gasal

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
				25/7	1/8	8/8	15/8	22/8	24/8	5/9											
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	.	.	.	.	.	.	.				
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	.	.	.	.	.	.	.				
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	.	.	.	.	.	.	.				
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	.	.	.	.	.	.	.				
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	.	.	.	.	.	.	.				
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.				
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	.	.	.	.	.	.	.				
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.				
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	.	.	.	.	.	.	.				
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	.	.	.	.	.	.	.				
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	.	.	.	.	.	.	.				
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	.	.	.	.	.	.	.				
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	.	.	.	A	.	.	.											
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.				
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	.	.	.	.	.	.	.				
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	.	.	.	.	.	.	.				
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	.	.	.	.	.	.	.				
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	.	.	.	.	.	.	.				
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	.	I	.	.	.	.	.						
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	.	.	.	.	.	.	.				
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	.	.	.	.	.	.	.				
22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	.	.	.	.	.	.	.				
23	151 7718	SELA MELANIA	P	.	.	.	.	.	.	.				
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	.	.	.	.	.	.	.				
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	.	.	.	.	.	.	.				
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	.	.	.	.	.	.	.				
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	.	.	.	.	.	.	.				
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	.	.	.	.	.	.	.				
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.				
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.				
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	.	.	.	.	.	.	.				
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	.	.	.	.	.	.	.				

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati

NIM 13803241071

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS

MATA PELAJARAN

STANDAR KOMPETENSI

: XI AKUNTANSI 1

: Produktif Akuntansi

: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / Spreadsheet

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

KKM

: Gasal

: 2016/2017

: 78

Nomor		NAMA SISWA	L/P	ulangan harian	remidi/ pengayaan	tugas kelompok						NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk												
1	151 7664	AILSYA QUTRATU' AIN SA'ADAH	P	88	97	85							
2	151 7665	ANANDA FADHILA	P	87	97	85							
3	151 7667	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	P	89	89	85							
4	151 7668	ARSITA WINDA FATHARANI	P	85	89	85							
5	151 7669	ASMARANI SURYA VITASARI	P	96	89	87							
6	151 7670	AYU WULANDARI	P	93	85	81							
7	151 7671	BRIGITHA NITA ANDRIANI	P	95	85	81							
8	151 7672	DELA ANJARSARI	P	99	89	84							
9	151 7673	DESYANA FRISKA KUMALASARI	P	79	94	84							
10	151 7674	DHEA NASTASYA ANTORO	P	90	79	87							
11	151 7675	DWI ANA SETIANINGRUM	P	95	97	85							
12	151 7676	DWI DAMAYANTI	P	93	80	86							
13	151 7677	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	P	69	93	87							
14	151 7678	FIFTA AMMARA PUTRI	P	95	89	87							
15	151 7679	FILIA ARIANA DEWI	P	91	89	81							
16	151 7680	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	P	89	89	81							
17	151 7681	GALUH MEILINDA	P	99	90	84							
18	151 7682	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	P	92	90	84							
19	151 7683	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	P	96	97	85							
20	151 7684	HERDINAWATI PUTRININGSIH	P	83	90	85							
21	151 7685	HERNIKA IRNADIANIS	P	91	97	85							
22	151 7686	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	P	92	90	86							
23	151 7687	IIS SRI MULYA DEWI	P	95	90	86							
24	151 7688	INDAH RAHMATIKA	P	99	90	87							
25	151 7689	INDRI FATMAWATI	P	89	95	87							
26	151 7690	JIMY AYU NUROHMAH	P	95	97	86							
27	151 7691	LIANA VIKA PRASASTI	P	83	90	86							
28	151 7692	LISNA RININGSIH	P	81	85	86							
29	151 7693	MAHESTY TRI CAHYANI	P	88	90	86							
30	151 7694	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	P	75	89	86							
31	151 7695	NUR ADITYA	L	93	90	87							
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2785	2799	2637							
Nilai Rata - rata				89,8	90,3	85,1							
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \frac{\text{Jumlah Siswa}}{100} \times 100\%$

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$$

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Marsono, S.Pd.

NIP 197108272008011004

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati

NIM 13803241071

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS

MATA PELAJARAN

STANDAR KOMPETENSI

: XI AKUNTANSI 2

: Produktif Akuntansi

: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / Spreadsheet

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

KKM

: Gasal

: 2016/2017

: 78

Nomor		NAMA SISWA	L/P	ulangan harian	remidi/ pengayaan	tugas kelompok						NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk												
1	151 7696	MARGARETA VIONA PRASASTI	P	96	85	86							
2	151 7697	MUSYAROFAH	P	100	97	83							
3	151 7698	NONI RAHMATIKA	P	91	93	83							
4	151 7699	NOVIA PURI MIBAWANI	P	95	86	83							
5	151 7700	NUR HIKMATUN NUSROH	P	97	89	83							
6	151 7701	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	P	95	87	83							
7	151 7702	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	P	95	87	86							
8	151 7703	OKSI DWIYANTI	P	99	87	89							
9	151 7704	OKTAVIA KASARI	P	90	87	89							
10	151 7705	ORIZA SATIVA	P	95	87	89							
11	151 7706	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	P	95	89	89							
12	151 7707	PUJI PUTRI NURANI	P	96	79	86							
13	151 7708	RAFINA SEKAR ARSANTI	P	93	89	86							
14	151 7709	RATIH KUSUMANINGRUM	P	95	96	86							
15	151 7710	RATNASARI APRILIA	P	100	89	81							
16	151 7711	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	P	95	89	86							
17	151 7712	RHISKA DWI HARYATI	P	89	94	92							
18	151 7713	RIZKA MARETTA SUKARNO	P	100	89	92							
19	151 7714	RIZKA SULISTYANI	P	93	89	86							
20	151 7715	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	P	95	86	86							
21	151 7716	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	P	95	89	86							
22	151 7717	SANDYA PRILANINKA YASAN	P	95	89	81							
23	151 7718	SELA MELANIA	P	97	89	81							
24	151 7719	SINTA KURNIA SARI	P	99	89	92							
25	151 7720	SUSI HENDARTI	P	91	89	92							
26	151 7721	SYAFIRA NURUL IKHSAN	P	96	85	86							
27	151 7722	TITANIA LISABRIYANTI	P	85	90	86							
28	151 7723	VIVIAN EVAN SETA	P	95	89	86							
29	151 7724	WINDA AYU SETIAWATI	P	94	89	81							
30	151 7725	YUHANIF AIDINA PUTRI	P	89	89	81							
31	151 7726	YUSI AULIA WARDANI	P	86	89	81							
32	151 7727	ZOANIARISTA FAJRIKA	P	88	89	92							
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				3016	2837	2749							
Nilai Rata - rata				94,3	88,7	85,9							
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Marsono, S.Pd.

NIP 197108272008011004

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati

NIM 13803241071

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

MATA PELAJARAN : Spreadsheet

KELAS / SEMESTER : XI AK1/Gasal

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	5	4	4	4	4	4	4	29	83	Baik
2	ANANDA FADHILA	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
4	ARSITA WINDA FATHARANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
5	ASMARANI SURYA VITASARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
6	AYU WULANDARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
8	DELA ANJARSARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
10	DHEA NASTASYA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
11	DWI ANA SETIANINGRUM	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
12	DWI DAMAYANTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
14	FIFTA AMMARA PUTRI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
15	FILIA ARIANA DEWI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
17	GALUH MEILINDA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
21	HERNIKA IRNADIANIS	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
23	IIS SRI MULYA DEWI	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
24	INDAH RAHMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
25	INDRI FATMAWATI	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
26	JIMY AYU NUROHMAH	5	4	4	4	4	4	4	29	83	Baik
27	LIANA VIKA PRASASTI	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
28	LISNA RININGSIH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
29	MAHESTY TRI CAHYANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
31	NUR ADITYA	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
32											

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR = ----- x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

MATA PELAJARAN : Akuntansi

KELAS / SEMESTER : XI AK2/Gasal

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
2	MUSYAROFAH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
3	NONI RAHMATIKA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
4	NOVIA PURI MIBAWANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
5	NUR HIKMATUN NUSROH	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMATA SARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
8	OKSI DWIYANTI	4	4	4	4	5	4	4	29	83	Baik
9	OKTAVIA KASARI	4	4	4	4	4	5	4	29	83	Baik
10	ORIZA SATIVA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
12	PUJI PUTRI NURANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	5	4	4	4	4	4	4	29	83	Baik
14	RATIH KUSUMANINGRUM	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
15	RATNASARI APRILIA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
17	RHISKA DWI HARYATI	4	4	5	4	4	4	4	29	83	Baik
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
19	RIZKA SULISTYANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
23	SELA MELANIA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
24	SINTA KURNIA SARI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
25	SUSI HENDARTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	5	5	4	4	4	4	4	30	86	Baik
27	TITANIA LISABRIYANTI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
28	VIVIAN EVAN SETA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
29	WINDA AYU SETIAWATI	4	4	4	5	4	4	4	29	83	Baik
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
31	YUSI AULIA WARDANI	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	4	4	4	4	4	4	4	28	80	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR = x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

MATA PELAJARAN : Spreadsheet

KELAS / SEMESTER : XI AK 1/ Gasal

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	151 7664	5	4	4	4	4	21	84	Baik
2	ANANDA FADHILA	151 7665	4	4	5	4	4	21	84	Baik
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRU	151 7667	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	ARSITA WINDA FATHARANI	151 7668	4	4	4	4	4	20	80	Baik
5	ASMARANI SURYA VITASARI	151 7669	4	4	4	4	5	21	84	Baik
6	AYU WULANDARI	151 7670	4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	151 7671	4	4	4	4	4	20	80	Baik
8	DELA ANJARSARI	151 7672	4	4	4	4	4	20	80	Baik
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	151 7673	4	4	5	4	4	21	84	Baik
10	DHEA NASTASYA	151 7674	4	4	4	4	5	21	84	Baik
11	DWI ANA SETIANINGRUM	151 7675	4	4	4	4	4	20	80	Baik
12	DWI DAMAYANTI	151 7676	4	4	5	4	4	21	84	Baik
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	151 7677	4	4	4	4	5	21	84	Baik
14	FIFTA AMMARA PUTRI	151 7678	4	4	4	4	5	21	84	Baik
15	FILIA ARIANA DEWI	151 7679	4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	151 7680	4	4	4	4	4	20	80	Baik
17	GALUH MEILINDA	151 7681	4	4	5	4	4	21	84	Baik
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	151 7682	4	4	4	4	4	20	80	Baik
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	151 7683	4	4	5	4	4	21	84	Baik
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	151 7684	4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	HERNIKA IRNADIANIS	151 7685	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAI	151 7686	4	4	4	4	4	20	80	Baik
23	IIS SRI MULYA DEWI	151 7687	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	INDAH RAHMATIKA	151 7688	4	4	4	4	5	21	84	Baik
25	INDRI FATMAWATI	151 7689	4	4	4	4	5	21	84	Baik
26	JIMY AYU NUROHMAH	151 7690	4	4	5	4	4	21	84	Baik
27	LIANA VIKA PRASASTI	151 7691	4	5	4	4	4	21	84	Baik
28	LISNA RININGSIH	151 7692	4	4	4	4	4	20	80	Baik
29	MAHESTY TRI CAHYANI	151 7693	4	4	4	4	4	20	80	Baik
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	151 7694	4	5	4	4	4	21	84	Baik
31	NUR ADITYA	151 7695	4	4	4	4	5	21	84	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR = x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Keuangan

KOMPETENSI KEAHLIAN : Akuntansi

MATA PELAJARAN : Spreadsheet

KELAS / SEMESTER : XI AK 2/ Gasal

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	151 7696	4	5	4	4	4	21	84	Baik
2	MUSYAROFAH	151 7697	4	4	4	4	4	20	80	Baik
3	NONI RAHMATIKA	151 7698	4	4	4	4	4	20	80	Baik
4	NOVIA PURI MIBAWANI	151 7699	4	5	4	4	4	21	84	Baik
5	NUR HIKMATUN NUSROH	151 7700	4	4	4	4	4	20	80	Baik
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PE	151 7701	4	4	4	4	4	20	80	Baik
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	151 7702	4	4	4	4	4	20	80	Baik
8	OKSI DWIYANTI	151 7703	4	4	4	4	5	21	84	Baik
9	OKTAVIA KASARI	151 7704	4	4	4	4	5	21	84	Baik
10	ORIZA SATIVA	151 7705	4	4	4	4	5	21	84	Baik
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	151 7706	4	4	4	4	5	21	84	Baik
12	PUJI PUTRI NURANI	151 7707	4	4	4	4	4	20	80	Baik
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	151 7708	4	5	4	4	4	21	84	Baik
14	RATIH KUSUMANINGRUM	151 7709	4	4	4	4	4	20	80	Baik
15	RATNASARI APRILIA	151 7710	4	4	4	4	4	20	80	Baik
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	151 7711	4	5	4	4	4	21	84	Baik
17	RHISKA DWI HARYATI	151 7712	4	4	4	4	5	21	84	Baik
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	151 7713	4	4	4	4	5	21	84	Baik
19	RIZKA SULISTYANI	151 7714	4	4	5	4	4	21	84	Baik
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	151 7715	4	4	4	4	4	20	80	Baik
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	151 7716	4	4	4	4	4	20	80	Baik
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	151 7717	4	4	5	4	4	21	84	Baik
23	SELA MELANIA	151 7718	4	4	4	4	4	20	80	Baik
24	SINTA KURNIA SARI	151 7719	4	4	4	5	4	21	84	Baik
25	SUSI HENDARTI	151 7720	4	4	4	4	4	20	80	Baik
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	151 7721	5	4	4	4	4	21	84	Baik
27	TITANIA LISABRIYANTI	151 7722	4	4	4	4	4	20	80	Baik
28	VIVIAN EVAN SETA	151 7723	4	4	4	4	4	20	80	Baik
29	WINDA AYU SETIAWATI	151 7724	4	4	4	4	4	20	80	Baik
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	151 7725	4	4	4	4	4	20	80	Baik
31	YUSI AULIA WARDANI	151 7726	4	4	4	4	4	20	80	Baik
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	151 7727	4	4	4	4	5	21	84	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR =

.....

 x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Mengetahui
Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM 13803241071

AGENDA MENGAJAR

Nama Mahasiswa : Rini Purnawati
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 1	1 dan 2	Mempelajari materi fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.	01	Nihil	Menerangkan
2.	Senin, 25 Juli 2016	XI AK 2	3 dan 4	Mempelajari materi fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.	01	Nihil	Menerangkan
3.	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 1	1 dan 2	Latihan soal praktik menggunakan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.	02	Nihil	Latihan Soal
4.	Senin, 1 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Latihan soal praktik menggunakan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.	02	Absen 19 (I)	Latihan Soal
5.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 1	1 dan 2	Ulangan Harian 1	03	Absen 6 (A) Absen 29 (S)	Tes
6.	Senin, 8 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Ulangan Harian 1	03	Nihil	Tes
7.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 1	1 dan 2	Mempelajari materi fungsi finansial	04	Nihil	Menerangkan
8.	Senin, 15 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Mempelajari materi fungsi finansial	04	Absen 13 (A)	Menerangkan
9.	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 1	1 dan 2	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group</i>	05	Nihil	Kerja Kelompok

NO.	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)	NO. RPP	ABSENSI	KETERANGAN
				<i>Investigation</i> pada materi fungsi finansial			
10.	Senin, 22 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	<i>Cooperative Learning</i> teknik <i>Group Investigation</i> pada materi fungsi finansial	05	Nihil	Kerja Kelompok
11.	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 1	1 dan 2	Mempelajari materi: Membuat daftar akun Membuat neraca saldo awal Membuat jurnal umum	06	Nihil	Menerangkan
12.	Senin, 29 Agustus 2016	XI AK 2	3 dan 4	Mempelajari materi: Membuat daftar akun Membuat neraca saldo awal Membuat jurnal umum Membuat buku besar dan neraca saldo	06	Nihil	Menerangkan
13.	Senin, 5 September 2016	XI AK 1	1 dan 2	<i>Active Learning</i> dengan permainan TTS (Teki <i>Spreadsheet</i>) Mempelajari materi: Membuat buku besar dan neraca saldo	07	Nihil	Permainan
14.	Senin, 5 September 2016	XI AK 2	3 dan 4	<i>Active Learning</i> dengan permainan TTS (Teki <i>Spreadsheet</i>) Mempelajari materi: Membuat Jurnal Penyesuaian dan Neraca Lajur	08	Nihil	Permainan

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

1. **KALENDER PENDIDIKAN**
2. **ANALISIS/PEMETAAN SK-KD**
3. **SILABUS**
4. **RENCANA PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN (RPP)**
5. **DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN
SISWA**



MATA PELAJARAN	: PRODUKTIF AKUNTANSI (Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / <i>Spreadsheet</i>)
KELAS	: XI AKUNTANSI 1 DAN 2
SEMESTER	: GASAL
TAHUN PELAJARAN	: 2016/2017
NAMA MAHASISWA	: RINI PURNAWATI
NIM	: 13803241071
PRODI / UNIVERSITAS	: PEND. AKUNTANSI / UNY

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017

	JULI 2016					
AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

	AGUSTUS 2016				
		7	14	21	28
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

	SEPTEMBER 2016				
		4	11	18	25
		5	12	19	26
		6	13	20	27
		7	14	21	28
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		

	OKTOBER 2016					
		2	9	16	23	30
		3	10	17	24	31
		4	11	18	25	
		5	12	19	26	
		6	13	20	27	
		7	14	21	28	
1	8	15	22	29		

	NOVEMBER 2016				
		6	13	20	27
1	7	14	21	28	
2	8	15	22	29	
3	9	16	23	30	
4	10	17	24		
5	11	18	25		
6	12	19	26		

	DESEMBER 2016				
		4	11	18	25
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		
8	15	22	29		
9	16	23	30		
10	17	24	31		

	JANUARI 2017				
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		
7	14	21	28		

	FEBRUARI 2017				
		5	12	19	26
		6	13	20	27
		7	14	21	28
1	8	15	22		
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		

	MARET 2017				
		5	12	19	26
1	6	13	20	27	
2	7	14	21	28	
3	8	15	22	29	
4	9	16	23	30	
5	10	17	24	31	
6	11	18	25		

	APRIL 2017					
		2	9	16	23	30
1	3	10	17	24		
2	4	11	18	25		
3	5	12	19	26		
4	6	13	20	27		
5	7	14	21	28		
6	8	15	22	29		

	MEI 2017				
		7	14	21	28
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

	JUNI 2017				
		4	11	18	25
		5	12	19	26
		6	13	20	27
		7	14	21	28
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		

	JULI 2017					
		2	9	16	23	30
1	3	10	17	24	31	
2	4	11	18	25		
3	5	12	19	26		
4	6	13	20	27		
5	7	14	21	28		
6	8	15	22	29		

	PAS/PAT
	Porsenitas/sosial worker
	Penerimaan LHPP
	Hardiknas
	Libur Umum
	Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta

	Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
	Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
	Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
	Libur Khusus (Hari Guru Nas)
	Libur Semester

	UN SMA/SMK (Utama)
	UN SMA/SMK (Susulan)
	Ujian sekolah SMA/SMK
	Pakaian Dinas Tradisional
	HUT Pemerintah Daerah

KETERANGAN : KALENDER SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

1	1 s.d. 9 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	: Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	: Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
4	18 s.d. 20 Juli 2016	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2016	: Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2016	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	12 September 2016	: Hari Besar Idul Adha 1437 H
8	2 Oktober 2016	: Tahun Baru Hijriyah 1438 H
9	7 Oktober 2016	: Ulang Tahun Kota Yogyakarta
10	25 November 2016	: Hari Guru Nasional
11	1 s.d. 8 Desember 2016	: PAS (Penilaian Akhir Semester)
12	12 Desember 2016	: Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
13	14 s.d. 16 Desember 2016	: Porsenitas
14	17 Desember 2016	: Penerimaan Laporan Hasil Penilaian Pendidikan (LHPP)
15	19 s.d. 31 Des 2016	: Libur Semester Gasal
16	25 Desember 2016	: Hari Natal 2016
17	1 Januari 2017	: Tahun Baru 2017
18	28 Januari 2017	: Tahun Baru Imlek
19	20 s.d. 28 Maret 2017	: Ujian Sekolah
20	28 Maret 2017	: Hari Raya Nyepi
21	3 s.d. 6, April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PBT
22	3 s.d.6, dan 10 s.d.11 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CBT
23	10 s.d. 13 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk PBT
24	14 April 2017	: Wafat Yesus Kristus
25	24 April 2017	: Isra' Mi'raj
26	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	: UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk CBT
27	1 Mei 2017	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
28	2 Mei 2017	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2017

29	11 Mei 2017	: Hari Raya Waisak
30	25 Mei 2017	: Kenaikan Yesus Kristus
31	1 s.d. 8 Juni 2017	: PAT (Penilaian Akhir Tahun)
32	17 Juni 2017	: Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
33	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	: Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2016
Kepala Sekolah,

Dra. DARWESTRI
NIP 19580731 198703 2 002

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / *Spreadsheet*)

Kelas / Semester : XI Akuntansi / Gasal

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
119 KK 09.02 Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / Spreadsheet	1.Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolah angka	C, A	<ul style="list-style-type: none"> • Menyajikan data dengan rumus Matematika • Menyajikan data dengan alamat sel (absolut, semi absolut dan relatif) • Menyajikan data dengan fungsi statistical • Menyajikan data dengan fungsi teks • Menyajikan data dengan fungsi date time • Menyajikan data dengan fungsi logika • Menyajikan data dengan fungsi lookup • Menyajikan data dengan data sort • Menyajikan data dengan data filter • Menyajikan data dengan grafik • Menyajikan data dengan fungsi finansial 	C1, C2	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu • Mandiri • Teliti • Kerja Keras • Cermat • Berpikir Logis • Jujur • Disiplin • Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahaan data dengan rumus matematika • Pengolahaan data dengan alamat sel • Fungsi Statistical • Fungsi Teks • Fungsi Date time • Fungsi Logika • Fungsi Lookup • Data Sort • Data Filter • Grafik • Fungsi Finansial 	8 JP

	2.Mengentri data	C, A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karakter sel teridentifikasi ▪ Karakter data teridentifikasi ▪ Dokumen transaksi keuangan teridentifikasi ▪ Lembar kerja/jobsheet untuk mencatat dokumen sumber tersedia ▪ Data transaksi dientri sesuai dengan karakter sel ▪ Hasil entri disesuaikan dengan sumber data 	C1, C2, C3	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu • Mandiri • Teliti • Kerja Keras • Cermat • Berpikir Logis • Jujur • Disiplin • Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karakter sel ▪ Karakter data ▪ Dokumen transaksi keuangan ▪ Lembar kerja/jobsheet 	8 JP
	3.Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolah angka untuk aplikasi akuntansi	C, A	<ul style="list-style-type: none"> • Menyajikan data dengan rumus Matematika • Menyajikan data dengan alamat sel (absolut, semi absolut dan relatif) • Menyajikan data dengan fungsi statistical • Menyajikan data dengan fungsi teks • Menyajikan data dengan fungsi date time • Menyajikan data dengan fungsi logika • Menyajikan data dengan fungsi lookup 	C1, C2, C3	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu • Mandiri • Teliti • Kerja Keras • Cermat • Berpikir Logis • Jujur • Disiplin • Tanggungjawab 	Fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel untuk aplikasi akuntansi	16 JP
	4.Membuat laporan	C, A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan keuangan dibuat dalam bentuk table ▪ Laporan keuangan dibuat dalam bentuk grafik ▪ Laporan keuangan dicetak dalam 	C1, C2, C3	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu • Mandiri • Teliti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi ▪ Posting catatan transaksi ke rekening yang bersangkutan di buku besar ▪ Membuat daftar saldo yang ada 	8 JP

			bentuk <i>print out</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Keras • Cermat • Berpikir Logis • Jujur • Disiplin • Tanggungjawab 	di buku besar untuk menyusun neraca saldo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan keuangan 	
--	--	--	-------------------------	--	---	--	--

Keterangan: C : Kognitif
 A : Afektif
 C1 = pengetahuan C4 = Analisa
 C2 = pemahaman C5 = Sintesa
 C3 = penerapan C6 = Evaluasi

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
 NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, Juli 2016

 Mahasiswa

Rini Purnawati
 NIM 13803241071

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : XI/1
STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN PAKET PROGRAM PENGOLAH ANGKA / SPREADSHEET
KODE : 119 KK 09.02
ALOKASI WAKTU : 56 JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolah angka	<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data dengan rumus Matematika Menyajikan data dengan alamat sel (absolut, semi absolut dan relatif) Menyajikan data dengan fungsi statistical Menyajikan data dengan fungsi teks Menyajikan data dengan fungsi date time Menyajikan data dengan fungsi logika Menyajikan data dengan fungsi lookup Menyajikan data dengan data sort Menyajikan data dengan data filter Menyajikan data dengan grafik 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin Tahu Mandiri Teliti Kerja Keras Cermat Berpikir Logis Jujur Disiplin Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> Pengolahan data dengan rumus matematika Pengolahan data dengan alamat sel Fungsi Statistical Fungsi Teks Fungsi Date time Fungsi Logika Fungsi Lookup Data sort Data Filter Grafik Fungsi Finansial 	<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data dengan rumus matematika Mengolah data dengan alamat sel Mengolah data dengan fungsi statistical Mengolah data dengan fungsi teks Mengolah data dengan fungsi date time Mengolah data dengan fungsi logika Mengolah data dengan fungsi lookup Mengolah data dengan data sort Mengolah data dengan data filter Mengolah data dengan grafik Mengolah data dengan 	<ul style="list-style-type: none"> Praktik Penugasan Tes Tertulis 	4	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Excel dalam Akuntansi Keuangan - Elex Media Komputindo Aplikasi Excel dalam Financial Terapan- Elex Media Komputindo Buku lain yang relevan

	<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data dengan fungsi finansial 			fungsi finansial					
2. Mengentri data	<ul style="list-style-type: none"> Karakter sel teridentifikasi Karakter data teridentifikasi Dokumen transaksi keuangan teridentifikasi Lembar kerja/jobsheet untuk mencatat dokumen sumber tersedia Data transaksi dientri sesuai dengan karakter sel Hasil entry disesuaikan dengan sumber data 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin Tahu Mandiri Teliti Kerja Keras Cermat Berpikir Logis Jujur Disiplin Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> Karakter sel Karakter data Dokumen transaksi keuangan Lembar kerja/jobsheet 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi karakter sel Mengidentifikasi karakter data Mengidentifikasi dokumen transaksi keuangan Menyiapkan lembar kerja/jobsheet untuk mencatat dokumen sumber 	<ul style="list-style-type: none"> Tertulis Praktek 	4	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Excel dalam Akuntansi Keuangan-Elex Media Komputindo Aplikasi Excel dalam Financial Terapan- Elex Media Komputindo Buku lain yang relevan
3. Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolah angka untuk aplikasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data dengan rumus Matematika Menyajikan data dengan alamat sel (absolut, semi absolut dan relatif) Menyajikan data dengan fungsi statistical Menyajikan data dengan fungsi teks Menyajikan data dengan fungsi date time Menyajikan data dengan fungsi logika Menyajikan data dengan fungsi lookup 	<ul style="list-style-type: none"> Rasa Ingin Tahu Mandiri Teliti Kerja Keras Cermat Berpikir Logis Jujur Disiplin Tanggungjawab 	Fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel untuk aplikasi akuntansi	Menggunakan fungsi-fungsi dalam Microsoft Excel untuk aplikasi akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> Praktik Penugasan Tes Tertulis 	6	8 (16)		<ul style="list-style-type: none"> Modul Aplikasi Excel dalam Akuntansi Keuangan - Elex Media Komputindo Aplikasi Excel dalam Financial Terapan- Elex Media Komputindo Buku lain yang relevan

4.Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan keuangan dibuat dalam bentuk table ▪ Laporan keuangan dibuat dalam bentuk grafik ▪ Laporan keuangan dicetak dalam bentuk <i>print out</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa Ingin Tahu • Mandiri • Teliti • Kerja Keras • Cermat • Berpikir Logis • Jujur • Disiplin • Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat transaksi ▪ Posting catatan transaksi ke rekening yang bersangkutan di buku besar ▪ Membuat daftar saldo yang ada di buku besar untuk menyusun neraca saldo ▪ Membuat laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan keuangan dengan menggunakan Ms. Excel ▪ Mencetak laporan dalam bentuk <i>print out</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis • Praktek 	2	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul • Aplikasi Excel dalam Akuntansi Keuangan - Elex Media Komputindo • Aplikasi Excel dalam Financial Terapan- Elex Media Komputindo • Buku lain yang relevan
-------------------	---	---	--	---	---	---	------------	--	---

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM 13803241071

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 01

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar :Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolahan angka
Indikator :

1. Menyajikan data dengan fungsi teks
2. Menyajikan data dengan fungsi lookup
3. Menyajikan data dengan fungsi logika

I.TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi teks
2. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi lookup
3. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi logika

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Religius
2. Disiplin
3. Rasa Ingin Tahu
4. Mandiri
5. Keberanian
6. Jujur
7. Disiplin
8. Percaya Diri
9. Kreatif

II. MATERI POKOK

1. Fungsi Teks
2. Fungsi Lookup
3. Fungsi Logika

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Demonstrasi
3. Praktik
4. Tanya Jawab

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Salam pembuka dan berdoa. Pengkondisian kelas. Memantau kehadiran siswa (presensi). Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. Menanyakan materi yang sudah disampaikan saat kelas X. Penyampaian materi yang akan dipelajari. <p><i>(nilai religius, disiplin, dan jujur)</i></p>	Kelas	20 menit
2	Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Guru menanyakan materi tentang pengertian sel dan range. Siswa menerima penjelasan tentang pengertian sel dan range. Guru menanyakan materi tentang perbedaan data teks dan angka. Siswa menerima penjelasan tentang data teks dan angka serta cara membedakannya. <p><i>(nilai rasa ingin tahu, mandiri, dan keberanian)</i></p> 	Kelas	10 menit
	<ol style="list-style-type: none"> Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Dengan bimbingan guru, siswa praktek mengolah data dengan menggunakan fungsi teks di depan kelas. Siswa praktek mengolah data dengan menggunakan fungsi hlookup dan vlookup. Guru memberikan penjelasan mengenai fungsi logika yang terdiri dari if, and, dan or serta gabungan fungsi tersebut. Siswa latihan praktik mengolah data menggunakan fungsi if bertingkat. <p><i>(nilai percaya diri,kreatif, mandiri, dan disiplin)</i></p> 	Kelas	40 menit
	<ol style="list-style-type: none"> Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memeriksa hasil praktek siswa. Guru mengevaluasi hasil kerja siswa. Guru memberikan tanya jawab secara lisan. Guru memberikan penguatan materi. 	Individu	10 menit
		Kelas	10 menit

3	<p>(nilai percaya diri,nilai rasa ingin tahu, kreatif, mandiri, dan kejujuran)</p> <p>Penutup</p> <p>a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan pelajaran yang sudah dilakukan.</p> <p>b. Guru menyampaikan kegiatan latihan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya</p> <p>c. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.</p> <p>(nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, dan disiplin)</p>	Kelas	10 menit
---	---	-------	----------

V. SUMBER DAN MEDIA

- Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
 - Buku-buku yang relevan dengan proses pembelajaran
- Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Buku Paket
 - Ms. Excel 2010
- Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Komputer/Laptop
 - Liquid crystal display projection panel* (LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

- Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
- Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
- Kriteria penilaian
 - Proses : 50
 - Hasil kerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik
Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1
MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian Sel dan Range

Pada setiap lembar kerja di spreadsheet terdapat sel dan range. Sel adalah perpotongan antara kolom dan baris, contoh: A3 artinya perpotongan antara kolom A dan baris 3. Range adalah daerah tertentu (kumpulan dari beberapa sel), contoh: A5:E9 (dibaca A5 sampai E9).

B. Pengertian Data Teks dan Data Angka

Ada beberapa tipe karakter data yang ada dalam spreadsheet, namun yang paling sering digunakan adalah data angka dan data teks.

1. Data Teks (Data Alpha Numeric)

Data teks merupakan tipe data berupa teks seperti huruf, simbol, dan angka. Data teks dalam Ms. Excel akan dibuat rata kiri dan apabila data berupa angka selalu didahului oleh label prefiks berupa tanda kutip satu (‘) yang diberikannya secara otomatis.

2. Data Angka (Numerik)

Data angka merupakan data yang terdiri dari angka, waktu, dan tanggal yang dapat diproses secara matematika. Data angka akan ditampilkan rata kanan oleh spreadsheet.

C. Fungsi Teks

1. Fungsi LEFT

LEFT berfungsi menampilkan sejumlah karakter dari posisi paling kiri. Bentuk penulisannya adalah:

=LEFT(text;num_chars)

2. Fungsi MID

MID berfungsi untuk menampilkan sejumlah karakter dari posisi paling kanan. Bentuk penulisannya adalah:

=MID(text;start_num;num_chars)

3. Fungsi RIGHT

RIGHT berfungsi untuk menampilkan sejumlah karakter dari posisi paling kanan. Bentuk penulisannya adalah:

=RIGHT(text;num_chars)

D. Fungsi Lookup

1. Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP merupakan fungsi untuk membaca data dari tabel secara vertikal (kolom). Penulisan fungsi VLOOKUP adalah sebagai berikut:

=VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)

Keterangan:

lookup_value : nilai sebagai dasar data

table_array : range tabel data yang dibaca

col_index_num : nomor urut yang menyatakan posisi kolom dalam suatu tabel

range_lookup : berisi TRUE (apabila tabel data diurutkan) atau berisi FALSE (apabila tabel data tidak diurutkan)

2. Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP berguna untuk membaca data dari tabel secara horizontal (baris). Penulisan fungsi HLOOKUP adalah sebagai berikut:

=VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)

Keterangan:

- lookup_value : nilai sebagai dasar data
- table_array : range tabel data yang dibaca
- col_index_num : nomor urut yang menyatakan posisi kolom dalam suatu tabel
- Range_lookup : berisi TRUE (apabila tabel data diurutkan) atau berisi FALSE (apabila tabel data tidak diurutkan)

E. Fungsi Logika

Fungsi logika merupakan fungsi untuk menghitung dan menentukan nilai suatu pernyataan dengan menggunakan logika benar atau salah.

1. Fungsi IF

Bentuk penulisan fungsi IF adalah sebagai berikut:

=IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)

Keterangan:

- logical_test : syarat pernyataan
- value_if_true : nilai jika syarat pernyataan benar
- value_if_false : nilai jika syarat pernyataan salah

2. Fungsi AND

Fungsi AND merupakan fungsi untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih. Pernyataan akan dianggap benar bila semua pernyataan yang digabungkan benar. Penulisan fungsi AND adalah sebagai berikut:

=AND(logical1;logical2;...)

3. Fungsi OR

Fungsi OR berguna untuk menggabungkan dua pernyataan atau lebih. Pernyataan akan dianggap benar bila salah satu pernyataan benar. Penulisan fungsi OR adalah sebagai berikut:

=OR(logical1;logical2;...)

LAMPIRAN 2

MATERI PRAKTEK

1. Fungsi Teks

a. Fungsi LEFT

B2		f_x	=LEFT(A2;3)		
	A	B	C	D	E
1		LEFT	MID	RIGHT	
2	123ABCD2016	123			
3	456EFGH2017	456			
4	789IJKL2018	789			
5					
6					

b. Fungsi MID

C2		f_x	=MID(A2;4;4)		
	A	B	C	D	E
1		LEFT	MID	RIGHT	
2	123ABCD2016	123	ABCD		
3	456EFGH2017	456	EFGH		
4	789IJKL2018	789	IJKL		
5					
6					

c. Fungsi RIGHT

D2		f_x	=RIGHT(A2;4)		
	A	B	C	D	E
1		LEFT	MID	RIGHT	
2	123ABCD2016	123	ABCD	2016	
3	456EFGH2017	456	EFGH	2017	
4	789IJKL2018	789	IJKL	2018	
5					
6					

d. Memunculkan semua karakter data dengan fungsi LEFT, MID, dan RIGHT

B6		f_x	=LEFT(A2;11)		
	A	B	C	D	
1		LEFT	MID	RIGHT	
2	123ABCD2016	123	ABCD	2016	
3	456EFGH2017	456	EFGH	2017	
4	789IJKL2018	789	IJKL	2018	
5					
6	Memunculkan semua	123ABCD2016			
7					

C6

fx

=MID(A2;1;11)

	A	B	C	D
1		LEFT	MID	RIGHT
2	123ABCD2016	123	ABCD	2016
3	456EFGH2017	456	EFGH	2017
4	789IJKL2018	789	IJKL	2018
5				
6	Memunculkan semua	123ABCD2016	123ABCD2016	
7				

D6

fx

=RIGHT(A2;11)

	A	B	C	D
1		LEFT	MID	RIGHT
2	123ABCD2016	123	ABCD	2016
3	456EFGH2017	456	EFGH	2017
4	789IJKL2018	789	IJKL	2018
5				
6	Memunculkan semua	123ABCD2016	123ABCD2016	123ABCD2016
7				

2. Fungsi Lookup

a. Fungsi VLOOKUP

Mengisi kolom jenis mobil menurut tabel mobil.
FALSE = 0, berarti data pada tabel tidak diurutkan.

D10

fx

=VLOOKUP(B10;A3:C6;2;FALSE)

	A	B	C	D	E
1	TABEL MOBIL				
2	Kode Mobil	Jenis Mobil	Tarif Per Hari		
3	M101	Daihatsu	Rp 500.000		
4	M102	Honda	Rp 400.000		
5	M103	Mazda	Rp 300.000		
6	M104	Suzuki	Rp 200.000		
7					
8	DAFTAR SEWA MOBIL				
9	Nama Penyewa	Kode Mobil	Lama Sewa	Jenis Mobil	Total Biaya
10	Wina	M101	3	Daihatsu	
11	Cindy	M104	4	Suzuki	
12	Taufik	M103	2	Mazda	
13	Ikhsan	M102	4	Honda	
14					

b. Fungsi HLOOKUP

D8		fx		=HLOOKUP(B8;B2:E4;2;FALSE)	
	A	B	C	D	E
1	TABEL MOBIL				
2	Kode Mobil	M101	M102	M103	M104
3	Jenis Mobil	Daihatsu	Honda	Mazda	Suzuki
4	Tarif per Hari	Rp 500.000	Rp 400.000	Rp 300.000	Rp 200.000
5					
6	DAFTAR SEWA MOBIL				
7	Nama Penyewa	Kode Mobil	Lama Sewa	Jenis Mobil	Total Biaya
8	Wina	M101	3	Daihatsu	
9	Cindy	M104	4	Suzuki	
10	Taufik	M103	2	Mazda	
11	Ikhsan	M102	4	Honda	
12					

3. Fungsi Logika

Penggabungan Fungsi IF, AND, dan OR

D12		fx		=IF(AND(B12>=160;C12<=18);"DITERIMA";"DITOLAK")		
	A	B	C	D	E	F
1	Pernyataan 1	Pernyataan 2	AND	OR		
2	Benar	Benar	Benar	Benar		
3	Benar	Salah	Salah	Benar		
4	Salah	Benar	Salah	Benar		
5	Salah	Salah	Salah	Salah		
6						
7	Pembuktian:					
8	Syarat untuk menjadi pemain voli adalah:					
9	Tinggi badan lebih besar atau sama dengan 160cm					
10	Usia maksimal 18 tahun					
11	Nama	Tinggi Badan	Usia	AND	OR	
12	Budi	160	16	DITERIMA		
13	Febri	165	19	DITOLAK		
14	Nugroho	157	15	DITOLAK		
15	Putra	159	20	DITOLAK		
16						

E12		fx		=IF(OR(B12>=160;C12<=18);"DITERIMA";"DITOLAK")		
	A	B	C	D	E	F
11	Nama	Tinggi Badan	Usia	AND	OR	
12	Budi	160	16	DITERIMA	DITERIMA	
13	Febri	165	19	DITOLAK	DITERIMA	
14	Nugroho	157	15	DITOLAK	DITERIMA	
15	Putra	159	20	DITOLAK	DITOLAK	
16						

LAMPIRAN 3
SOAL LATIHAN PRAKTEK

Berikut ini adalah daftar predikat yang akan diperoleh siswa apabila memenuhi nilai tertentu dalam mata pelajaran akuntansi:

Jika nilai 90 – 100 maka mendapat predikat A

Jika nilai 80 – 89 maka mendapat predikat B

Jika nilai 70 – 79 maka mendapat predikat C

Jika nilai < 70 maka mendapat predikat D

Tentukan predikat yang didapatkan oleh siswa berikut ini menggunakan fungsi IF dalam Ms. Excel.

Nama	Nilai yang diperoleh
Sina	90
Fajar	87
Pandu	70
Nurma	50
Esti	90
Arin	65
Devi	80
Erlin	60

LAMPIRAN 4

JAWABAN SOAL LATIHAN

C2		fx		=IF(B2<70;"D";IF(B2<80;"C";IF(B2<90;"B";"A")))				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAMA	NILAI	PREDIKAT					
2	Sina	90	A					
3	Fajar	87	B					
4	Pandu	70	C					
5	Nurma	50	D					
6	Esti	90	A					
7	Arin	65	D					
8	Devi	80	B					
9	Erlin	60	D					
10								

Dengan menggunakan tanda yang berbeda akan menghasilkan predikat yang sama, kuncinya adalah konsistensi penggunaan tanda (<, >, =)

D2		fx		=IF(B2>=90;"A";IF(B2>=80;"B";IF(B2>=70;"C";"D")))				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAMA	NILAI	PREDIKAT					
2	Sina	90	A	A				
3	Fajar	87	B	B				
4	Pandu	70	C	C				
5	Nurma	50	D	D				
6	Esti	90	A	A				
7	Arin	65	D	D				
8	Devi	80	B	B				
9	Erlin	60	D	D				
10								

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 02

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolahan angka
Indikator :

1. Menyajikan data dengan fungsi teks
2. Menyajikan data dengan fungsi lookup
3. Menyajikan data dengan fungsi logika

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika.
2. Siswa dapat mengaplikasikan gabungan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika untuk menyajikan data.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Religius
2. Disiplin
3. Rasa Ingin Tahu
4. Mandiri
5. Keberanian
6. Jujur
7. Disiplin
8. Percaya Diri
9. Kreatif

II. MATERI POKOK

1. Fungsi Teks
2. Fungsi Lookup
3. Fungsi Logika

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Demonstrasi
3. Praktik
4. Tanya Jawab

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan a. Salam pembuka dan berdoa. b. Pengkondisian kelas. c. Presensi kehadiran siswa. d. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. e. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. f. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. <i>(nilai religius dan disiplin)</i>	Kelas	15 menit
2	Kegiatan inti a. Eksplorasi 1) Guru menanyakan materi yang sudah disampaikan minggu lalu (pretest). 2) Guru memberikan penjelasan untuk mengingatkan siswa tentang fungsi teks, lookup, dan logika. <i>(nilai rasa ingin tahu dan keberanian)</i>	Kelas	10 menit
	b. Elaborasi 1) Siswa diberikan soal latihan praktik dan diminta mengerjakannya secara individu dengan komputer masing-masing. 2) Sebelum siswa mengerjakan soal, guru memberikan pengarahan dan petunjuk mengerjakan soal. 3) Guru membimbing siswa langkah demi langkah pengerjaan soal latihan tersebut. 4) Guru membimbing siswa yang kesulitan mengerjakan soal. <i>(nilai percaya diri,kreatif, mandiri dan disiplin)</i>	Individu	45 menit
	c. Konfirmasi 1) Guru memeriksa hasil praktik siswa. 2) Guru mengevaluasi hasil kerja siswa. 3) Guru memberikan tanya jawab secara lisan. 4) Guru memberikan penguatan materi. <i>(nilai rasa ingin tahu dan kejujuran)</i>	Kelas	10 menit
3	Penutup a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan pelajaran yang sudah dilakukan.	Kelas	10 menit

	<p>b. Guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>c. Guru meminta siswa mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>d. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.</p> <p>(nilai gemar membaca, rasa ingin tahu, dan disiplin)</p>		
--	---	--	--

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - a. Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - b. Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
 - c. Lembaga Sertifikasi Kompetensi Teknologi Informasi dan Komunikasi: *Soal Uji Kompetensi Praktik Spreadsheet*.
2. Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - a. Buku Paket
 - b. Ms. Excel 2010
 - c. Soal Latihan Praktik
3. Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - a. Komputer/Laptop
 - b. *Liquid crystal display projection panel*(LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
2. Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
3. Kriteriapenilaian
 - Proses : 50
 - Hasilkerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik
Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 1 Agustus 2016

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1
SOAL LATIHAN

A. Petunjuk

- 1. Buatlah folder dengan nama folder : Nama Siswa
- 2. Bukalah program Microsoft Excel dan simpan dengan nama file : nama siswa_Latihan 1

B. Ketentuan Soal

- 1. Buat tabel Laporan Pembelian Barang PT Kain Nusantara pada Sheet 1 dan beri nama sheet LAPORAN.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

- 2. Entry data secara manual untuk kolom **No.**, **Kode**, dan **Jumlah**.
- 3. Data KODE terdiri dari 5 digit (XXXXX) dengan ketentuan:
 - a. Dua digit pertama digunakan untuk menentukan Nama Barang.
 - b. Tiga digit terakhir untuk menentukan Kota dan Harga Barang.
- 4. Buatlah tabel bantu pada Sheet 2 dan beri nama sheet TABEL BANTU.

	A	B	C	D	E
1	TABEL KOTA				
2	KODE KOTA	KOTA	HARGA BARANG		
3	501	Yogyakarta	Rp 10.000		
4	502	Sumatera Barat	Rp 35.000		
5	503	Sumatera Utara	Rp 40.000		
6	504	Sumbawa	Rp 25.000		
7	505	Irian Jaya	Rp 30.000		
8					
9	TABEL BARANG				
10	KODE BARANG	B1	B2	B3	B4
11	NAMA BARANG	BATIK	SONGKET	ULOS	TENUN
12					

- 5. Pastikan penulisan data pada Kolom KODE KOTA di tabel bantu merupakan data teks, bukan angka.

6. Kolom **Nama Barang-Kota** diisi menggunakan fungsi pembacaan tabel dengan mengikuti data KODE.
7. Kolom **Harga Kotor** diisi perhitungan kolom Jumlah dikalikan Harga Barang yang sesuai dengan pembacaan tabel dari data KODE.
8. Kolom **Diskon** diisi dari perhitungan Harga Kotor dikalikan besarnya persentase diskon dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Produksi berasal dari Sumatera Barat atau Sumbawa = 15%
 - b. Produksi berasal dari Irian Jaya atau Sumatera Utara = 12%
 - c. Produksi berasal dari Yogyakarta tidak mendapat diskon.
9. Kolom **Pajak** diisi dari perhitungan Harga Kotor dikalikan besarnya persentase pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Produksi berasal dari Sumatera Barat = 7%
 - b. Produksi berasal dari Sumbawa = 7,5%
 - c. Produksi berasal dari Sumatera Utara = 8%
 - d. Produksi berasal dari Irian Jaya = 9%
 - e. Produksi berasal dari Yogyakarta tidak dikenakan pajak.
10. Kolom **Harga Bersih** diisi dari perhitungan Harga Kotor dikurangi Diskon dan ditambah Pajak.
11. Kolom **Bonus** diisi dengan ketentuan apabila:
 - c. Jumlah barang yang dibeli ≥ 350 buah mendapat Payung.
 - d. Jumlah barang yang dibeli ≥ 150 buah mendapat Mangkok.
 - e. Selain itu tidak mendapat bonus.
12. Isilah beberapa analisa perhitungan data pada posisi bawah kolom Harga Bersih dengan menggunakan fungsi SUM, MAX, MIN, AVERAGE, dan SUMIF.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 03

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolahan angka
Indikator :

1. Menyajikan data dengan fungsi teks
2. Menyajikan data dengan fungsi lookup
3. Menyajikan data dengan fungsi logika

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika sesuai ketentuan soal.
2. Siswa dapat mengaplikasikan gabungan fungsi teks, fungsi lookup, dan fungsi logika untuk menyajikan data.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Religius
2. Disiplin
3. Rasa Ingin Tahu
4. Mandiri
5. Jujur
6. Percaya Diri

II. MATERI POKOK

1. Fungsi Teks
2. Fungsi Lookup
3. Fungsi Logika

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya Jawab
3. Pengerjaan soal praktik

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan a. Salam pembuka dan berdoa. b. Pengkondisian kelas. c. Presensi kehadiran siswa. d. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan ulangan dan pembelajaran. e. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. f. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. <i>(nilai religius dan disiplin)</i>	Kelas	5 menit
2	Kegiatan inti a. Eksplorasi 1) Guru menyampaikan pokok-pokok materi yang ada di lembar soal. 2) Guru memberikan pengarahan tentang teknis pengumpulan jawaban dengan menggunakan E-Learning Edmodo yang telah dipersiapkan. 3) Guru memberikan penjelasan tentang teknik pengerjaan soal. <i>(nilai rasa ingin tahu)</i>	Kelas	10 menit
	b. Elaborasi 1) Siswa diberikan soal ulangan harian dan diminta mengerjakannya secara individu dengan komputer masing-masing. 2) Guru mengingatkan agar mengerjakan soal ulangan secara mandiri tanpa mencontek dan bertanya kepada guru. <i>(nilai percaya diri, mandiri, dan jujur)</i>	Individu	60 menit
	c. Konfirmasi 1) Guru memeriksa hasil praktik siswa apakah sudah terkumpul semua atau belum. 2) Guru memberikan tanya jawab secara lisan terkait dengan soal yang telah diujikan. 3) Guru memberikan penguatan materi. <i>(nilai rasa ingin tahu dan kejujuran)</i>	Kelas	10 menit
3	Penutup a. Guru dan siswa bersama-sama menyimpulkan pelajaran yang sudah dilakukan. b. Guru menyampaikan materi pembelajaran yang	Kelas	5 menit

	<p>akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>c. Guru meminta siswa mempelajari materi selanjutnya.</p> <p>d. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.</p> <p>(nilai rasa ingin tahudan disiplin)</p>		
--	--	--	--

V. SUMBER DAN MEDIA

- Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
- Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Buku Paket
 - Ms. Excel 2010
 - Soal Ulangan Harian
 - Media Pembelajaran Online : Edmodo
- Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Komputer/Laptop
 - Liquid crystal display projection panel* (LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

- Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
- Jenis test
 - Test awal : tertulis dan praktik
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
- Kriteria penilaian
 - Proses : 50
 - Hasil kerja : 30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1
SOAL ULANGAN HARIAN

A. PETUNJUK

1. Kerjakan soal ulangan harian dengan Microsoft Excel 2010.
2. Jika sudah selesai, upload file ke grup Edmodo dengan memberi nama file : no absen_nama siswa.
3. Buat tabel LAPORAN PENYEWAAN CD pada Sheet 1 dan beri nama sheet LAPORAN.
4. Kolom NO, KODE, NAMA PENYEWA, TANGGAL SEWA, dan TANGGAL KEMBALI diisi secara manual.
5. Buatlah tabel bantu harga dan potongan di sheet 2 dan beri nama sheet TABEL BANTU.

B. SOAL

1. Kolom JUMLAH CD diisi dari KODE paling kanan 2 karakter.
2. Kolom KELAS diisi dari KODE paling kiri 2 karakter. Dengan ketentuan: AT: ATAS, MN: MENENGAH, BW: BAWAH
3. Kolom JENIS CD diisi dari KODE, mulai kiri karakter ke-4, berjumlah 2 karakter. Dengan ketentuan: LG: LAGU, FI: FILM IND, FA: FILM ASING.
4. LAMA SEWA = TANGGAL KEMBALI – TANGGAL SEWA
5. HARGA SEWA diambil dari TABEL HARGA
6. POTONGAN diambil dari TABEL POTONGAN
7. $TOTAL\ SEWA = (HARGA\ SEWA - POTONGAN) \times LAMA\ SEWA \times JUMLAH\ CD.$
8. Isilah JUMLAH TOTAL SEWA
9. Isilah TOTAL SEWA TERBESAR
10. Isilah TOTAL SEWA TERKECIL
11. Isilah RATA-RATA TOTAL SEWA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LAPORAN PENYEWAAN CD											
2	COMPUTINDO											
3	Jalan Sultan Agung Km. 1 Palbapang Bantul											
4												
5	NO	KODE	NAMA PENYEWA	JUMLAH CD	KELAS	JENIS CD	TANGGAL SEWA	TANGGAL KEMBALI	LAMA SEWA	HARGA SEWA	POTONGAN	TOTAL SEWA
6	1	AT-LG-01	SINA				01-Mar-16	04-Mar-16				
7	2	BW-FI-02	DEVI				03-Mar-16	05-Mar-16				
8	3	MN-FA-01	ARIN				06-Mar-16	11-Mar-16				
9	4	AT-LG-02	ERLIN				07-Mar-16	08-Mar-16				
10	5	MN-FA-04	NURMA				08-Mar-16	10-Mar-16				
11	6	MN-FA-01	FAJAR				09-Mar-16	11-Mar-16				
12	7	AT-FI-02	NOVITA				10-Mar-16	12-Mar-16				
13	8	MN-FA-02	LIBA				11-Mar-16	15-Mar-16				
14	9	AT-LG-03	IFFA				12-Mar-16	14-Mar-16				
15	10	MN-FA-01	PANDU				13-Mar-16	18-Mar-16				
16	11	MN-FA-02	ESTI				14-Mar-16	18-Mar-16				
17	12	BW-FI-01	ORY				15-Mar-16	17-Mar-16				
18											JUMLAH TOTAL SEWA	
19											TOTAL SEWA TERBESAR	
20											TOTAL SEWA TERKECIL	
21											RATA-RATA TOTAL SEWA	
22												

	A	B	C	D
1	TABEL HARGA			
2	JENIS CD	PER HARI		
3	LAGU	Rp 3.500		
4	FILM IND	Rp 4.500		
5	FILM ASING	Rp 5.500		
6				
7	TABEL POTONGAN			
8	KELAS	ATAS	MENENGAH	BAWAH
9	POTONGAN	Rp 500	Rp 300	Rp 150
10				

LAMPIRAN 2

KUNCI JAWABAN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	LAPORAN PENYEWAAN CD												
2	COMPUTINDO												
3	Jalan Sultan Agung Km. 1 Palbapang Bantul												
4													
5	NO	KODE	NAMA PENYEWA	JUMLAH CD	KELAS	JENIS CD	TANGGAL SEWA	TANGGAL KEMBALI	LAMA SEWA	HARGA SEWA	POTONGAN	TOTAL SEWA	
6	1	AT-LG-01	SINA	01	ATAS	LAGU	01-Mar-16	04-Mar-16	3	Rp 3.500	Rp 500	Rp 9.000	
7	2	BW-FI-02	DEVI	02	BAWAH	FILM IND	03-Mar-16	05-Mar-16	2	Rp 4.500	Rp 150	Rp 17.400	
8	3	MN-FA-01	ARIN	01	MENENGAH	FILM ASING	06-Mar-16	11-Mar-16	5	Rp 5.500	Rp 300	Rp 26.000	
9	4	AT-LG-02	ERLIN	02	ATAS	LAGU	07-Mar-16	08-Mar-16	1	Rp 3.500	Rp 500	Rp 6.000	
10	5	MN-FA-04	NURMA	04	MENENGAH	FILM ASING	08-Mar-16	10-Mar-16	2	Rp 5.500	Rp 300	Rp 41.600	
11	6	MN-FA-01	FAJAR	01	MENENGAH	FILM ASING	09-Mar-16	11-Mar-16	2	Rp 5.500	Rp 300	Rp 10.400	
12	7	AT-FI-02	NOVITA	02	ATAS	FILM IND	10-Mar-16	12-Mar-16	2	Rp 4.500	Rp 500	Rp 16.000	
13	8	MN-FA-02	LIBA	02	MENENGAH	FILM ASING	11-Mar-16	15-Mar-16	4	Rp 5.500	Rp 300	Rp 41.600	
14	9	AT-LG-03	IFFA	03	ATAS	LAGU	12-Mar-16	14-Mar-16	2	Rp 3.500	Rp 500	Rp 18.000	
15	10	MN-FA-01	PANDU	01	MENENGAH	FILM ASING	13-Mar-16	18-Mar-16	5	Rp 5.500	Rp 300	Rp 26.000	
16	11	MN-FA-02	ESTI	02	MENENGAH	FILM ASING	14-Mar-16	18-Mar-16	4	Rp 5.500	Rp 300	Rp 41.600	
17	12	BW-FI-01	ORY	01	BAWAH	FILM IND	15-Mar-16	17-Mar-16	2	Rp 4.500	Rp 150	Rp 8.700	
18	JUMLAH TOTAL SEWA											Rp 262.300	
19	TOTAL SEWA TERBESAR											Rp 41.600	
20	TOTAL SEWA TERKECIL											Rp 6.000	
21	RATA-RATA TOTAL SEWA											Rp 21.858	

1. JUMLAH CD
- =RIGHT(B6;2)
2. KELAS
- =IF(LEFT(B6;2)="AT";"ATAS";IF(LEFT(B6;2)="MN";"MENENGAH";"BAWAH"))
3. JENIS CD
- =IF(MID(B6;4;2)="LG";"LAGU";IF(MID(B6;4;2)="FI";"FILM IND";"FILM ASING"))
4. LAMA SEWA
- =H6-G6
5. HARGA SEWA
- =VLOOKUP(F6;"TABEL BANTU" !\$A\$3:\$B\$5;2;0)
6. POTONGAN
- =HLOOKUP(E6;"TABEL BANTU" !\$B\$8:\$D\$9;2;0)
7. TOTAL SEWA
- =(J6-K6)*I6*D6
8. JUMLAH TOTAL SEWA
- =SUM(L6:L17)
9. TOTAL SEWA TERBESAR
- =MAX(L6:L17)
10. TOTAL SEWA TERKECIL
- =MIN(L6:L17)
11. RATA-RATA TOTAL SEWA
- =AVERAGE(L6:L17)

LAMPIRAN 3
SKOR PENILAIAN

No	Unsur yang Dicari / Indikator	Skor
1.	JUMLAH CD	10
2.	KELAS	25
3.	JENIS CD	25
4.	LAMA SEWA	10
5.	HARGA SEWA	15
6.	POTONGAN	15
7.	TOTAL SEWA	10
8.	JUMLAH TOTAL SEWA	5
9.	TOTAL SEWA TERBESAR	5
10.	TOTAL SEWA TERKECIL	5
11.	RATA-RATA TOTAL SEWA	5
12.	Tabel Bantu	10
13.	Formating	5
14.	Waktu	5
Jumlah Skor		150

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 04

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolahan angka
Indikator : Menyajikan data dengan fungsi finansial

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi finansial
2. Siswa dapat menyelesaikan soal-soal keuangan dengan menerapkan fungsi finansial
3. Siswa dapat menyelesaikan perhitungan penyusutan/depresiasi dengan menerapkan fungsi finansial

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Rasa Ingin Tahu
2. Kerjasama
3. Teliti
4. Kerja Keras
5. Cermat
6. Berpikir Logis
7. Jujur
8. Disiplin
9. Tanggungjawab

II. MATERI POKOK

1. Fungsi FV (*Future Value*)
2. Fungsi PV (*Present Value*)
3. Fungsi NPV (*Net Present Value*)
4. Fungsi RATE
5. Fungsi NPER (*Number of Periods*)
6. Fungsi PMT (*Payment*)
7. Fungsi ISPMT (*Interest Specific Payment*)
8. Fungsi PPMT (*Principle Payment*)
9. Fungsi untuk Menghitung Penyusutan
 - a. Fungsi DB (*Declining Balance Method*)
 - b. Fungsi DDB (*Double Declining Balance Method*)
 - c. Fungsi SLN (*Straight Line Method*)
 - d. Fungsi SYD (*Sum of Year's Digits Method*)

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Praktik
5. Tanya Jawab
6. Pembelajaran Kooperatif : *Group Investigation*

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> a. Salam pembuka dan berdoa. b. Pengkondisian kelas. c. Presensi kehadiran siswa. d. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. e. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. f. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. <p><i>(nilai religius dandisiplin)</i></p>	Kelas	5 menit
2	Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menyampaikan pokok-pokok materi pembelajaran. 2) Guru membagi peserta didik ke dalam 8 kelompok. 3) Setiap kelompok diminta untuk berdiskusi dan mencari referensi tentang fungsi finansial di internet. <p><i>(nilai rasa ingin tahu, kerjasama, dan tanggungjawab)</i></p> 	Kelompok	15 menit
	<ol style="list-style-type: none"> b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru bertanya kepada setiap kelompok tentang macam-macam fungsi finansial. 2) Guru menyampaikan materi fungsi finansial dan aplikasinya menggunakan Ms. Excel. 3) Siswa praktik menggunakan fungsi finansial dengan komputer masing-masing. <p><i>(teliti,kerja keras, cermat, dan berpikir logis)</i></p> 	Individu	50 menit
	<ol style="list-style-type: none"> c. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memeriksa hasil praktik siswa. 2) Guru memberikan kesempatan bertanya untuk siswa yang belum faham. 3) Guru memberikan penguatan materi. 	Kelas	10 menit

3	<p>(nilai rasa ingin tahu dan jujur)</p> <p>Penutup</p> <p>a. Guru memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mengerjakan soal tentang fungsi finansial dan dikerjakan di rumah untuk kemudian dipresentasikan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>b. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>c. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>d. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.</p> <p>(nilai tanggungjawab, kerjasama, dan disiplin)</p>	Kelas	10 menit
---	---	-------	----------

V. SUMBER DAN MEDIA

- Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
- Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Buku Paket
 - Ms. Excel 2010
- Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Komputer/Laptop
 - Liquid crystal display projection panel*(LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

- Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
- Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
- Kriteria penilaian
 - Proses : 50
 - Hasil kerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik
Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Yogyakarta, 15 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1
MATERI PEMBELAJARAN

FUNGSI FINANSIAL

Fungsi finansial adalah fungsi yang digunakan untuk membahas soal keuangan.

1. Fungsi FV (*Future Value*)

Fungsi *future value* (nilai masa mendatang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada masa mendatang. Bentuk penulisan fungsi FV adalah:

=FV(rate;nper;pmt;pv;type)

Keterangan:

- rate : besarnya persentase bunga setiap periode
- nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun
- pmt : nilai angsuran per periode
- pv : besarnya nilai pinjaman awal.
- type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

Catatan :

- Jika nilai pmt diabaikan, nilai pv harus dimasukkan. Dan jika nilai pv diabaikan, nilai pmt harus dimasukkan.
- Uang yang Anda bayarkan secara kontan harus diberi tanda minus (-); sedangkan (+) adalah uang yang Anda terima secara kontan. Lebih jelasnya, (-) adalah pengeluaran sedangkan (+) adalah pendapatan (*income*). Sedangkan pembayaran yang Anda lakukan adalah (+) bagi bank (depositor).

2. Fungsi PV (*Present Value*)

Fungsi *present value* (nilai sekarang) merupakan fungsi untuk menghitung nilai investasi pada saat ini. Bentuk penulisan fungsi PV adalah:

=PV(rate;nper;pmt;fv;type)

Keterangan:

- rate : besarnya persentase bunga setiap periode
- nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun
- pmt : nilai angsuran per periode
- fv : besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman.
- type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

Catatan : Jika nilai pmt diabaikan, nilai fv harus dimasukkan. Dan jika nilai fv diabaikan, nilai pmt harus dimasukkan.

3. Fungsi NPV (*Net Present Value*)

Fungsi NPV berguna untuk menghitung *net present value*(nilai bersih saat ini) dari suatu investasi dengan metode *discount rate*. Bentuk penulisan fungsi NPV adalah:

=NPV(rate;value1;value2;...)

Keterangan:

- Rate : besarnya persentase bunga setiap periode
- Value : besarnya nilai pembayaran, diberi tanda (-) jika pengeluaran dan tanda (+) jika pemasukan

4. Fungsi RATE

Fungsi RATE berguna untuk mencari bunga per periode. Bentuk penulisan fungsi RATE adalah:

=RATE(nper;pmt;pv;type;rate)

Keterangan:

- nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun
- pmt : nilai angsuran per periode

pv : nilai sekarang (*present value*).
 type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)
 rate : tebakan untuk bunga per periode
 Catatan : Jika nilai pmt diabaikan, nilai fv harus dimasukkan. Dan jika nilai fv diabaikan, nilai pmt harus dimasukkan.

5. Fungsi NPER (*Number of Periods*)

Fungsi NPER berguna untuk mencari jumlah periode dalam suatu investasi, dalam hal ini pembayaran tetap dan bunga tetap. Bentuk penulisan fungsi NPER adalah:

=NPER(rate;pmt;pv;fv;type)

rate : tebakan untuk bunga per periode
 pmt : nilai angsuran per periode
 pv : nilai sekarang (*present value*)
 fv : nilai masa depan (*future value*)
 type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

6. Fungsi PMT (*Payment*)

Fungsi PMT merupakan fungsi untuk menghitung besar angsuran tetap yang harus dibayar per periode dengan tingkat suku bunga menurun. Bentuk penulisan fungsi PMT adalah:

=PMT(rate;nper;pv;fv;type)

Keterangan:

rate : tebakan untuk bunga per periode
 nper : jumlah periode pengembalian dalam tahun
 fv : besarnya nilai pada akhir jangka waktu pinjaman.
 pv : besarnya nilai pinjaman awal.
 type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

7. Fungsi ISPMT

ISPMT berfungsi untuk menghitung pembayaran bunga pada periode tertentu, pada sebuah investasi. Bentuk penulisan fungsi ISPMT adalah:

=ISPMT(rate;per;nper;pv)

Keterangan:

rate : bunga untuk investasi
 per : periode
 nper : jumlah periode pembayaran
 pv : *present value* investasi

8. Fungsi PPMT

PPMT berfungsi untuk menghitung pembayaran untuk sebuah investasi, dalam hal ini pembayaran tetap dan bunganya tetap. Bentuk penulisan fungsi PPMT adalah:

=PPMT(rate;per;nper;pv;type)

Keterangan:

rate : bunga untuk investasi
 per : periode
 nper : jumlah periode pembayaran
 pv : *present value* investasi
 type : berisi angka 0 atau 1 (0 atau tidak ditulis artinya pembayaran dilakukan pada akhir periode, sedangkan 1 artinya pembayaran dilakukan pada awal periode)

9. Fungsi untuk Menghitung Penyusutan

Untuk menghitung penyusutan (depresiasi) aktiva tetap, program pengolah angka telah menyiapkan fungsi khusus yaitu: DB, DDB, SLN, dan SYD

a. Fungsi DB (*Declining Balance*)

Fungsi DB merupakan fungsi untuk mencari nilai penyusutan dengan menggunakan metode “*fixed declining balance*”. Bentuk penulisannya:

=DB(cost;salvage;life;per;month)

Keterangan:

- cost : harga perolehan aktiva
- salvage : nilai sisa
- life : umur ekonomis
- per : periode penyusutan
- month : bulan, jika bulan diabaikan maka dianggap 12

b. Fungsi DDB (*Double Declining Balance Method*)

Fungsi DDB merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode saldo menurun ganda. Bentuk penulisannya:

=DDB(cost;salvage;life;period;factor)

Keterangan:

- cost : harga perolehan aktiva
- salvage : nilai sisa
- life : umur ekonomis
- period : periode penyusutan
- factor : nilai dimana saldo menurun, jika faktor ini diabaikan maka dianggap saldo menurun ganda.

c. Fungsi SLN (*Straight Line Method*)

Fungsi SLN merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode garis lurus. Bentuk penulisannya:

=SLN(cost;salvage;life)

Keterangan:

- cost : harga perolehan aktiva
- salvage : nilai sisa
- life : umur ekonomis

d. Fungsi SYD (*Sum of Year's Digits Method*)

Fungsi SYD merupakan fungsi untuk menghitung penyusutan dengan metode jumlah angka tahun. Bentuk penulisannya:

=SYD(cost;salvage;life;per)

Keterangan:

- cost : harga perolehan aktiva
- salvage : nilai sisa
- life : umur ekonomis
- per : periode penyusutan

LAMPIRAN 2
CONTOH SOAL DAN JAWABAN

1. Fungsi FV

Anda mendepositokan uang pada sebuah bank sebesar Rp 3.000.000 dengan bunga 8% per tahun. Kemudian Anda mendepositokan uang lagi pada setiap awal bulan sebesar Rp 100.000 selama 12 bulan (bunga per bulan adalah 8% per tahun). Setelah 12 bulan berapakah uang Anda pada akhir bulan?

Jawab:

=FV(rate;nper;pmt;pv;type)
=FV(8%/12;12;-100000;-3000000;1)
=Rp 4.502.291

2. Fungsi PV

Anda berencana membeli asuransi dengan pembayaran Rp 50.000 pada akhir setiap bulan selama 20 tahun dengan bunga 8% per tahun. Berapakah nilai PV dari penanaman asuransi tersebut?

Jawab:

=PV(rate;nper;pmt;fv;type)
=PV(8%/12;12*20;50000;;0)
=(Rp 5.977.714,59)

3. Fungsi NPV

Sebuah proyek dengan investasi sebesar Rp 10.000.000 akan memberikan pemasukan 3 tahun berturut-turut sebesar Rp 3.000.000, Rp 4.200.000, Rp 6.800.000 dengan bunga 10% per tahun. Berapakah NPV investasi tersebut?

Jawab:

=NPV(bunga;nilai 1;nilai 2;...)
=NPV(10%;-10000000;3000000;4200000;6800000)
=Rp1.188.443,41

4. Fungsi RATE

Anda meminjam uang sebesar Rp 2.000.000,00 dan Anda melunaskannya dengan mencicil sebesar Rp 120.000,00 per bulan selama 2 tahun, Berapakah bunga uang tersebut per bulan?

Jawab:

=RATE(nper;pmt;pv;tipe;rate)
=RATE(24;-120000;2000000)
=3%

5. Fungsi NPER

Anda meminjam uang sebesar Rp 2.000.000 dengan bunga 3% dan dicicil sebesar Rp 1.200.000 per bulan. Berapa bulankah pinjaman tersebut lunas?

Jawab:

=NPER(rate;pmt;pv;fv;tipe)
=NPER(3%;-120000;2000000)
=23,44977 (24 bulan atau 2 tahun)

6. Fungsi PMT

Berapakah besar cicilan yang harus dibayar jika Anda meminjam uang sebesar Rp 2.000.000 dari IMF (dana keuangan internasional), dengan bunga 3% per bulan dan harus lunas dalam 24 bulan (2 tahun)?

Jawab:

=PMT(rate;nper;pv;fv;tipe)
=PMT(3%;24;2000000)
=(Rp118.094,83)

7. Fungsi ISPMT

Anda meminjam uang sebesar Rp 8.000.000 dari Bank Bali, dengan jangka waktu 3 tahun, bunga 10% per annual (per tahun). Berapakah pembayaran bunga pada bulan pertama dari pinjaman tersebut?

Jawab:

=ISPMT(rate;per;nper;pv)
 =ISPMT(10%/12;1;36;8000000)
 =(Rp 64.815)

8. Fungsi PPMT

Anda meminjam uang dari suatu bank sebesar Rp 2.000.000, selama 2 tahun dengan bunga 10% per tahun. Berapakah pembayaran bulan pertama dari pinjaman tersebut?

Jawab:

=PPMT(rate;per;nper;pv;tipe)
 =PPMT(10%/12;1;24;2000000)
 =(Rp 76.000)

9. Fungsi DB

Sebuah pabrik membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 10.000.000 umur 6 tahun dan nilai penyusutan terakhir (salvage) dari mesin tersebut adalah Rp 1.000.000. Berapakah depresiasi mesin tersebut pada 7 bulan terakhir pada tahun 1 (pertama)?

Jawab:

=DB(cost;salvage;life;period;month)
 =DB(10000000;1000000;6;1;7)
 =Rp 1.860.833,33

10. Fungsi DDB

Sebuah pabrik membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 10.000.000. Umur mesin ditaksir 6 tahun dan nilai penyusutan terakhir (*salvage*) dari mesin tersebut adalah Rp 1.000.000. Berapakah nilai depresiasi pada hari pertama?

Jawab:

=DDB(cost;salvage;life;period;factor)
 =DDB(10000000;1000000;2190;1)
 =Rp 913,24

- 2190 = 6 * 365 hari = 2190 hari

11. Fungsi SLN

Kartika membeli sebuah mesin kantor dengan harga Rp 15.000.000,00, umur mesin diperkirakan 7 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 1.000.000,00. Berapakah nilai depresiasi rata-rata setiap tahun ?

=SLN(cost;salvage;life)
 =SLN(15000000;1000000;7)
 =Rp 2.000.000,00

12. Fungsi SYD

Ina membeli sebuah mesin kantor dengan harga Rp 15.000.000, umur mesin diperkirakan 7 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 1.000.000. Berapakah nilai penyusutan pada tahun pertama dan tahun ketiga?

Jawab:

=SYD(cost;salvage;life;per)
 =SYD(15000000;1000000;7;1)
 =Rp 3.500.000 Tahun pertama
 =SYD(cost;salvage;life;per)
 =SYD(15000000;1000000;7;3)
 =Rp 2.500.000 Tahun ketiga

LAMPIRAN 3
TUGAS KELOMPOK DAN KUNCI JAWABAN

Amplop 1

Fungsi FV

Ken menandatangani uang di bank sebesar Rp 7.000.000 dengan bunga 9% per tahun, lalu Ken menandatangani lagi pada tiap awal bulan sebesar Rp 300.000 selama 12 bulan. Berapakah jumlah uang Ken pada akhir tahun?

Jawab:

=FV(rate;nper;pmt;pv;tipe)
=FV(9%/12;12;-300000;-7000000;1)
=Rp11.437.066,26

Fungsi DDB

PT Lamijaya membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 25.000.000, umur mesin diperkirakan 8 tahun dengan nilai penyusutan akhir Rp 800.000. Berapakah nilai depresiasi di hari pertama?

Jawab:

=DDB(cost;salvage;life;period;factor)
=DDB(25000000;800000;2920;1)
=Rp 17.123,79
 $2920 = 8 * 365 \text{ hari} = 2920 \text{ hari}$

Amplop 2

Fungsi RATE

Fera meminjam uang sebesar Rp 2.500.000,00 dan melunaskannya dengan mencicil sebesar Rp 120.000,00 per bulan selama 2 tahun. Berapakah bunga uang tersebut per bulan?

Jawab:

=RATE(nper;pmt;pv;tipe;rate)
=RATE(24;-120000;2000000)
=3%

Fungsi SLN

Rendra membeli sebuah mesin fotocopy dengan harga Rp 85.000.000,00, umur mesin diperkirakan 5 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 10.000.000,00. Berapakah nilai depresiasi rata-rata setiap tahun ?

=SLN(cost;salvage;life)
=SLN(85000000;10000000;5)
=Rp 15.000.000,00

Amplop 3

Fungsi NPER

Toni meminjam uang sebesar Rp 5.000.000 dengan bunga 5% yang diangsur sebesar Rp 1.150.000 per bulan. Berapa bulankah pinjaman tersebut lunas?

Jawab:

=NPER(rate;pmt;pv;fv;tipe)
=NPER(5%;-1150000;5000000)
=5,024 (5 bulan)

Fungsi SYD

Bambang membeli peralatan mesin kantor dengan harga Rp 80.000.000, umur mesin diperkirakan 8 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 1.250.000. Berapakah nilai penyusutan pada tahun ke empat?

Jawab:

=SYD(cost;salvage;life;per)

=SYD(80000000;1250000;8;4)
 =Rp 10.937.500,00

Amplop 4

Fungsi PMT

Koperasi Makmur sedang menghitung angsuran pinjaman per bulan dari pokok pinjaman sebesar Rp 250.000.000, dengan bunga pinjaman 30% per tahun dan jangka waktu 3 tahun. Berapakah angsuran per bulan?

Jawab:
 =PMT(rate;nper;pv;fv;tipe)
 =PMT(30%/12;36;250000000)
 =(Rp 10.616.894,19)

Fungsi DDB

PT Unggul membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 35.000.000, umur mesin diperkirakan 6 tahun dengan nilai penyusutan akhir Rp 800.000. Berapakah nilai depresiasi di bulan pertama?

Jawab:
 =DDB(cost;salvage;life;period;factor)
 =DDB(35000000;800000;72;1)
 =Rp 972.222,22
 72 = 6 * 12 bulan

Amplop 5

Fungsi NPV

Sebuah bisnis dengan investasi awal sebesar Rp 15.000.000 akan memberikan pemasukan 5 tahun berturut-turut sebesar Rp 2.700.000, Rp 3.100.000, Rp 4.800.000, Rp 5.200.000, dan Rp 5.000.000 dengan bunga 8% per tahun. Berapakah NPV investasi tersebut?

Jawab:
 =NPV(bunga;nilai 1;nilai 2;...)
 =NPV(8%;-15000000;2700000;3100000;4800000;5200000;5000000)
 =Rp1.104.829,93

Fungsi DB

PT Sukses membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 20.000.000 umur 8 tahun dan nilai penyusutan terakhir (salvage) dari mesin tersebut adalah Rp 2.000.000. Berapakah depresiasi mesin tersebut pada 6 bulan terakhir pada tahun 1 (pertama)?

Jawab:
 =DB(cost;salvage;life;period;month)
 =DB(20000000;2000000;6;1;6)
 =Rp 3.190.000,00

Amplop 6

Fungsi PV

Edi menabung uang secara rutin setiap awal bulan sebesar Rp 2.000.000 selama 5 tahun dengan suku bunga 5%. Berapa nilai uang tersebut sekarang ini?

Jawab:
 =PV(rate;nper;pmt;fv;tipe)
 =PV(5%/12;12*5;2000000;;1)
 =(Rp106.423.001,87)

Fungsi SYD

Ranti membeli peralatan toko dengan harga Rp 3.700.000, umur mesin diperkirakan 4 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 700.000. Berapakah nilai penyusutan pada tahun ke tiga?

Jawab:

=SYD(cost;salvage;life;per)
=SYD(3700000;700000;4;3)
=Rp 600.000,00

Amplop 7

Fungsi PPMT

Amanda meminjam uang dari suatu bank sebesar Rp 12.000.000, selama 3 tahun dengan bunga 9% per tahun. Berapakah pembayaran bulan kedua dari pinjaman tersebut?

Jawab:

=PPMT(rate;per;nper;pv;tipe)
=PPMT(9%/12;2;36;12000000)
=(Rp 293.783.77)

Fungsi SLN

Putri membeli sebuah mesin jahit dengan harga Rp 7.500.000,00, umur mesin diperkirakan 6 tahun dengan perkiraan nilai sisa Rp 300.000,00. Berapakah nilai depresiasi rata-rata setiap tahun ?

=SLN(cost;salvage;life)
=SLN(85000000;10000000;5)
=Rp 1.200.000,00

Amplop 8

Fungsi ISPMT

Liona meminjam uang sebesar Rp 8.000.000 dari Bank BCA dengan jangka waktu 3 tahun, bunga 10% per tahun. Berapakah pembayaran bunga pada tahun pertama dari pinjaman tersebut?

Jawab:

=ISPMT(rate;per;nper;pv)
=ISPMT(10%;1;3;8000000)
=(Rp 533.333)

Fungsi DB

PT Indrajaya membeli sebuah peralatan dengan harga Rp 5.000.000 umur 3 tahun dan nilai penyusutan terakhir (salvage) dari mesin tersebut adalah Rp 500.000. Berapakah depresiasi mesin tersebut pada 6 bulan terakhir pada tahun 1 (pertama)?

Jawab:

=DB(cost;salvage;life;period;month)
=DB(5000000;500000;3;1;6)
=Rp 1.340.000,00

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 05

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolahan angka
Indikator : Menyajikan data dengan fungsi finansial

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi finansial
2. Siswa dapat menyelesaikan soal-soal keuangan dengan menerapkan fungsi finansial
3. Siswa dapat menyelesaikan perhitungan penyusutan/depresiasi dengan menerapkan fungsi finansial

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Rasa Ingin Tahu
2. Kerjasama
3. Teliti
4. Kerja Keras
5. Cermat
6. Berpikir Logis
7. Jujur
8. Disiplin
9. Tanggungjawab

II. MATERI POKOK

1. Fungsi FV (*Future Value*)
2. Fungsi PV (*Present Value*)
3. Fungsi NPV (*Net Present Value*)
4. Fungsi RATE
5. Fungsi NPER (*Number of Periods*)
6. Fungsi PMT (*Payment*)
7. Fungsi ISPMT (*Interest Specific Payment*)
8. Fungsi PPMT (*Principle Payment*)
9. Fungsi untuk Menghitung Penyusutan
 - a. Fungsi DB (*Declining Balance Method*)
 - b. Fungsi DDB (*Double Declining Balance Method*)
 - c. Fungsi SLN (*Straight Line Method*)
 - d. Fungsi SYD (*Sum of Year's Digits Method*)

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Praktik
5. Tanya Jawab
6. Pembelajaran Kooperatif : *Group Investigation*

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> a. Salam pembuka dan berdoa. b. Pengkondisian kelas. c. Presensi kehadiran siswa. d. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. e. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. f. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. <p>(nilai religius dan disiplin)</p>	Kelas	5 menit
2	Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan <i>handout</i> materi yang akan disampaikan. 2) Guru meminta siswa untuk membaca materi yang ada di <i>handout</i>. <p>(nilai rasa ingin tahu, teliti, dan cermat)</p> 	Kelas	10 menit
	<ol style="list-style-type: none"> b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menyampaikan materi fungsi finansial dan aplikasinya menggunakan Ms. Excel. 2) Siswa praktik menggunakan fungsi finansial dengan komputer masing-masing. 3) Siswa bekerja secara kelompok untuk menyelesaikan soal tentang fungsi finansial yang telah disiapkan. 4) Perwakilan kelompok diminta maju ke depan kelas untuk mengambil amplop yang berisi soal cerita untuk dikerjakan secara berkelompok. 5) Siswa secara berkelompok maju ke depan kelas mempresentasikan hasil diskusi dan mempraktikkan secara langsung menggunakan Ms. Excel satu per satu. <p>(kerjasama, kerja keras, berpikir logis, dan tanggungjawab)</p> 	Kelompok	60 menit

3	<p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memeriksa hasil praktik siswa. 2) Guru memberikan kesempatan bertanya untuk siswa yang belum faham. 3) Guru memberikan penguatan materi. <p>(nilai rasa ingin tahu dan jujur)</p>	Kelas	10 menit
	<p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari. b. Mengumumkan hasil ulangan harian dan membagikan soal untuk perbaikan dan pengayaan yang kemudian dikerjakan oleh siswa di rumah serta dikirimkan melalui email. c. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya. d. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan. <p>(nilai tanggungjawab, kerjasama, dan disiplin)</p>	Kelas	5 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - a. Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - b. Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
2. Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - a. Buku Paket
 - b. Ms. Excel 2010
 - c. Amplop Pertanyaan Diskusi
 - d. Soal Perbaikan dan Pengayaan
3. Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - a. Komputer/Laptop
 - b. *Liquid crystal display projection panel* (LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
2. Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada

3. Kriteria penilaian
- Proses : 50
 - Hasil kerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif

Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.

NIP. 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati

NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1

SOAL PENGAYAAN

Kelas : XI AK 1 dan XI AK 2

Pengumpulan : Senin, 27 Agustus 2016 pukul 20:00 WIB, kirim ke rini.purna4@gmail.com
dengan Subject Email : Pengayaan_Kelas_No Absen_Nama Siswa

A. PETUNJUK

1. Buat tabel DAFTAR PENGGAJIAN PT KARYA SEJATI pada Sheet 1 dan beri nama Sheet DAFTAR PENGGAJIAN.
2. Kolom NO, KODE, NAMA, STATUS, dan JUMLAH ANAK diisi secara manual.
3. Buatlah tabel bantu JABATAN dan DEPARTEMEN di Sheet 2 dan beri nama Sheet TABEL BANTU.

B. SOAL

1. Kolom JABATAN-DEPARTEMEN diisi menggunakan fungsi pembacaan tabel dengan mengikuti data KODE.
2. Kolom JENIS KELAMIN diisi dari KODE paling kanan 1 karakter.
3. Kolom GAJI POKOK diisi menggunakan fungsi pembacaan tabel dengan mengikuti data KODE.
4. TUNJANGAN ANAK diberikan jika jumlah anak ≤ 3 dengan ketentuan:
 - a. Jika jumlah anak 3, maka = Rp 180.000,00
 - b. Jika jumlah anak 2, maka = Rp 120.000,00
 - c. Jika jumlah anak 1, maka = Rp 60.000,00
 - d. Jika jumlah anak 0, maka = 0
5. Potongan diisi dari perhitungan gaji pokok dikalikan besarnya persentase potongan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jika berasal dari departemen Pemasaran atau Periklanan = 2%
 - b. Jika berasal dari departemen Pengemasan atau Keuangan = 3%
 - c. Jika berasal dari departemen Produksi tidak ada potongan
6. $GAJI\ BERSIH = (GAJI\ POKOK + TUNJANGAN) - POTONGAN$
7. Isilah TOTAL GAJI BERSIH
8. Isilah GAJI BERSIH TERTINGGI
9. Isilah GAJI BERSIH TERENDAH
10. Isilah TOTAL GAJI BERSIH MANAJER-Produksi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	DAFTAR PENGGAJIAN										
2	PT KARYA SEJATI										
3	Bulan Agustus 2016										
4											
5	NO	KODE	NAMA	JABATAN-DEPARTEMEN	STATUS	JENIS KELAMIN	JUMLAH ANAK	GAJI POKOK	TUNJANGAN ANAK	POTONGAN	GAJI BERSIH
6	1	Z55P	Dea		MENIKAH		2				
7	2	Y52L	Purwoko		BELUM		0				
8	3	X51P	Ayu		MENIKAH		3				
9	4	Y51L	Mandala		MENIKAH		1				
10	5	Y53P	Elsa		BELUM		0				
11	6	X51L	Ignas		MENIKAH		1				
12	7	Y54P	Maesti		BELUM		0				
13	8	Y51P	Rian		MENIKAH		3				
14	9	X53P	Nina		MENIKAH		2				
15	10	Z52P	Rossa		MENIKAH		2				
16	TOTAL GAJI BERSIH										
17	GAJI BERSIH TERTINGGI										
18	GAJI BERSIH TERENDAH										
19	TOTAL GAJI BERSIH MANAJER-Produksi										
20											

	A	B	C	D
1	TABEL JABATAN			
2	KODE	X	Y	Z
3	JABATAN	MANAJER	ADMIN	KARYAWAN
4	GAJI POKOK	Rp 850.000	Rp 550.000	Rp 450.000
5				
6	TABEL DEPARTEMEN			
7	KODE	DEPARTEMEN		
8	51	Produksi		
9	52	Pengemasan		
10	53	Pemasaran		
11	54	Periklanan		
12	55	Kuangan		
13				

LAMPIRAN 2

KUNCI JAWABAN SOAL PENGAYAAN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	DAFTAR PENGGAJIAN											
2	PT KARYA SEJATI											
3	Bulan Agustus 2016											
4												
5	NO	KODE	NAMA	JABATAN-DEPARTEMEN	STATUS	JENIS KELAMIN	JUMLAH ANAK	GAJI POKOK	TUNJANGAN ANAK	POTONGAN	GAJI BERSIH	
6	1	Z55P	Dea	KARYAWAN-Kuangan	MENIKAH	P	2	Rp 450.000	Rp 120.000	Rp 13.500	Rp 556.500	
7	2	Y52L	Purwoko	ADMIN-Pengemasan	BELUM	L	0	Rp 550.000	Rp -	Rp 16.500	Rp 533.500	
8	3	X51P	Ayu	MANAJER-Produksi	MENIKAH	P	3	Rp 850.000	Rp 180.000	Rp -	Rp 1.030.000	
9	4	Y51L	Mandala	ADMIN-Produksi	MENIKAH	L	1	Rp 550.000	Rp 60.000	Rp -	Rp 610.000	
10	5	Y53P	Elsa	ADMIN-Pemasaran	BELUM	P	0	Rp 550.000	Rp -	Rp 11.000	Rp 539.000	
11	6	X51L	Ignas	MANAJER-Produksi	MENIKAH	L	1	Rp 850.000	Rp 60.000	Rp -	Rp 910.000	
12	7	Y54P	Maesti	ADMIN-Periklanan	BELUM	P	0	Rp 550.000	Rp -	Rp 11.000	Rp 539.000	
13	8	Y51P	Rian	ADMIN-Produksi	MENIKAH	P	3	Rp 550.000	Rp 180.000	Rp -	Rp 730.000	
14	9	X53P	Nina	MANAJER-Pemasaran	MENIKAH	P	2	Rp 850.000	Rp 120.000	Rp 17.000	Rp 953.000	
15	10	Z52P	Rossa	KARYAWAN-Pengemasan	MENIKAH	P	2	Rp 450.000	Rp 120.000	Rp 13.500	Rp 556.500	
16	TOTAL GAJI BERSIH										Rp 6.957.500	
17	GAJI BERSIH TERTINGGI										Rp 1.030.000	
18	GAJI BERSIH TERENDAH										Rp 533.500	
19	TOTAL GAJI BERSIH MANAJER-Produksi										Rp 1.940.000	
20												

- JABATAN-DEPARTEMEN
 =HLOOKUP(LEFT(B6;1);"TABEL BANTU"!\$B\$2:\$D\$4;2;0)&"- "&VLOOKUP(MID(B6;2;2);"TABEL BANTU"!\$A\$8:\$B\$12;2;0)
- JENIS KELAMIN
 =RIGHT(B6;1)
- GAJI POKOK
 =HLOOKUP(LEFT(B6;1);"TABEL BANTU"!\$B\$2:\$D\$44;3;0)
- TUNJANGAN ANAK
 =IF(G6=3;180000;IF(G6=2;120000;IF(G6=1;60000;0)))
- POTONGAN
 =IF(OR(MID(B6;2;2)="53";MID(B6;2;2)="54");2%;IF(OR(MID(B6;2;2)="52";MID(B6;2;2)="55");3%;0))*H6
- GAJI BERSIH
 =(H6+I6)-J6
- TOTAL GAJI BERSIH
 =SUM(K6:K15)
- GAJI BERSIH TERTINGGI
 =MAX(K6:K15)
- GAJI BERSIH TERENDAH
 =MIN(K6:K15)
- TOTAL GAJI BERSIH MANAJER-Produksi
 =SUMIF(D6:K15;D8;K6:K15)

LAMPIRAN 3
TUGAS KELOMPOK DAN KUNCI JAWABAN

Amplop 1

Fungsi FV

Ken menandatangani uang di bank sebesar Rp 7.000.000 dengan bunga 9% per tahun, lalu Ken menandatangani lagi pada tiap awal bulan sebesar Rp 300.000 selama 12 bulan. Berapakah jumlah uang Ken pada akhir tahun?

Jawab:

=FV(rate;nper;pmt;pv;tipe)
=FV(9%/12;12;-300000;-7000000;1)
=Rp11.437.066,26

Fungsi DDB

PT Lamijaya membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 25.000.000, umur mesin diperkirakan 8 tahun dengan nilai penyusutan akhir Rp 800.000. Berapakah nilai depresiasi di hari pertama?

Jawab:

=DDB(cost;salvage;life;period;factor)
=DDB(25000000;800000;2920;1)
=Rp 17.123,79
 $2920 = 8 * 365 \text{ hari} = 2920 \text{ hari}$

Amplop 2

Fungsi RATE

Fera meminjam uang sebesar Rp 2.500.000,00 dan melunaskannya dengan mencicil sebesar Rp 120.000,00 per bulan selama 2 tahun. Berapakah bunga uang tersebut per bulan?

Jawab:

=RATE(nper;pmt;pv;tipe;rate)
=RATE(24;-120000;2000000)
=3%

Fungsi SLN

Rendra membeli sebuah mesin fotocopy dengan harga Rp 85.000.000,00, umur mesin diperkirakan 5 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 10.000.000,00. Berapakah nilai depresiasi rata-rata setiap tahun ?

=SLN(cost;salvage;life)
=SLN(85000000;10000000;5)
=Rp 15.000.000,00

Amplop 3

Fungsi NPER

Toni meminjam uang sebesar Rp 5.000.000 dengan bunga 5% yang diangsur sebesar Rp 1.150.000 per bulan. Berapa bulankah pinjaman tersebut lunas?

Jawab:

=NPER(rate;pmt;pv;fv;tipe)
=NPER(5%;-1150000;5000000)
=5,024 (5 bulan)

Fungsi SYD

Bambang membeli peralatan mesin kantor dengan harga Rp 80.000.000, umur mesin diperkirakan 8 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 1.250.000. Berapakah nilai penyusutan pada tahun ke empat?

Jawab:

=SYD(cost;salvage;life;per)

=SYD(80000000;1250000;8;4)
 =Rp 10.937.500,00

Amplop 4

Fungsi PMT

Koperasi Makmur sedang menghitung angsuran pinjaman per bulan dari pokok pinjaman sebesar Rp 250.000.000, dengan bunga pinjaman 30% per tahun dan jangka waktu 3 tahun. Berapakah angsuran per bulan?

Jawab:
 =PMT(rate;nper;pv;fv;tipe)
 =PMT(30%/12;36;250000000)
 =(Rp 10.616.894,19)

Fungsi DDB

PT Unggul membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 35.000.000, umur mesin diperkirakan 6 tahun dengan nilai penyusutan akhir Rp 800.000. Berapakah nilai depresiasi di bulan pertama?

Jawab:
 =DDB(cost;salvage;life;period;factor)
 =DDB(35000000;800000;72;1)
 =Rp 972.222,22
 72 = 6 * 12 bulan

Amplop 5

Fungsi NPV

Sebuah bisnis dengan investasi awal sebesar Rp 15.000.000 akan memberikan pemasukan 5 tahun berturut-turut sebesar Rp 2.700.000, Rp 3.100.000, Rp 4.800.000, Rp 5.200.000, dan Rp 5.000.000 dengan bunga 8% per tahun. Berapakah NPV investasi tersebut?

Jawab:
 =NPV(bunga;nilai 1;nilai 2;...)
 =NPV(8%;-15000000;2700000;3100000;4800000;5200000;5000000)
 =Rp1.104.829,93

Fungsi DB

PT Sukses membeli sebuah mesin baru dengan harga Rp 20.000.000 umur 8 tahun dan nilai penyusutan terakhir (salvage) dari mesin tersebut adalah Rp 2.000.000. Berapakah depresiasi mesin tersebut pada 6 bulan terakhir pada tahun 1 (pertama)?

Jawab:
 =DB(cost;salvage;life;period;month)
 =DB(20000000;2000000;6;1;6)
 =Rp 3.190.000,00

Amplop 6

Fungsi PV

Edi menabung uang secara rutin setiap awal bulan sebesar Rp 2.000.000 selama 5 tahun dengan suku bunga 5%. Berapa nilai uang tersebut sekarang ini?

Jawab:
 =PV(rate;nper;pmt;fv;tipe)
 =PV(5%/12;12*5;2000000;;1)
 =(Rp106.423.001,87)

Fungsi SYD

Ranti membeli peralatan toko dengan harga Rp 3.700.000, umur mesin diperkirakan 4 tahun dengan nilai akhir penyusutan Rp 700.000. Berapakah nilai penyusutan pada tahun ke tiga?

Jawab:
 =SYD(cost;salvage;life;per)
 =SYD(3700000;700000;4;3)
 =Rp 600.000,00

Amplop 7

Fungsi PPMT

Amanda meminjam uang dari suatu bank sebesar Rp 12.000.000, selama 3 tahun dengan bunga 9% per tahun. Berapakah pembayaran bulan kedua dari pinjaman tersebut?

Jawab:
 =PPMT(rate;per;nper;pv;tipe)
 =PPMT(9%/12;2;36;12000000)
 =(Rp 293.783.77)

Fungsi SLN

Putri membeli sebuah mesin jahit dengan harga Rp 7.500.000,00, umur mesin diperkirakan 6 tahun dengan perkiraan nilai sisa Rp 300.000,00. Berapakah nilai depresiasi rata-rata setiap tahun ?

=SLN(cost;salvage;life)
 =SLN(85000000;10000000;5)
 =Rp 1.200.000,00

Amplop 8

Fungsi ISPMT

Liona meminjam uang sebesar Rp 8.000.000 dari Bank BCA dengan jangka waktu 3 tahun, bunga 10% per tahun. Berapakah pembayaran bunga pada tahun pertama dari pinjaman tersebut?

Jawab:
 =ISPMT(rate;per;nper;pv)
 =ISPMT(10%;1;3;8000000)
 =(Rp 533.333)

Fungsi DB

PT Indrajaya membeli sebuah peralatan dengan harga Rp 5.000.000 umur 3 tahun dan nilai penyusutan terakhir (salvage) dari mesin tersebut adalah Rp 500.000. Berapakah depresiasi mesin tersebut pada 6 bulan terakhir pada tahun 1 (pertama)?

Jawab:
 =DB(cost;salvage;life;period;month)
 =DB(5000000;500000;3;1;6)
 =Rp 1.340.000,00

LAMPIRAN 4

FORM PENILAIAN KELOMPOK

KELAS : XI AK 1

No	Kelompok	Nama	Aspek Penilaian					Nilai (Jumlah Skor/5)
			Kerjasama	Tugas Tertulis	Kasus 1	Kasus 2	Presentasi	
1		Ailsya Qutratu'ain S. Ananda Fadhila Anggraeni Putri W. Arsita Winda F.						
2		Asmarani Surya Vitasari Dhea Nastasya Antoro Faradila Augusta A. Fifta Ammara Putri						
3		Ayu Wulandari Brigitha Nita Andriani Filia Ariana Dewi Fitria Dhelatita N.						
4		Dela Anjarsari Desyana Friska K. Galuh Meilinda Gusmila Lovnia E.						
5		Dwi Ana Setianingrum Hazna Azizah Y. Herdinawati Putriningsih Hernika Irnadianis						
6		Dwi Damayanti Jimmy Ayu Nurohmah Liana Vika Prasasti Lisna Riningsih						
7		Ignasia Destya Puspa A. Iis Sri Mulya Dewi Mahesty Tri Cahyani Mifta Aninditya R.						
8		Indah Rahmatika Indri Fatmawati Nur Aditya						

Pedoman Skor:

- Kurang = Skor < 60
- Cukup = Skor 60-75
- Baik = Skor 76-85
- Amat Baik = Skor 86-100

KELAS : XI AK 2

No	Kelompok	Nama	Aspek Penilaian					Nilai (Jumlah Skor/5)
			Kerjasama	Tugas Tertulis	Kasus 1	Kasus 2	Presentasi	
1		Margareta Viona Prasasti Ratri Kurnia Dian P. RR. Winindyah Putri L. Syafira Nurul Ikhsan Titania Lisabriyanti Vivian Evan Seta						
2		Musyarofah Noni Rahmatika Novia Puri Mibawani Nur Hikmatun Nusroh Nur'aini Ken Salindri I.						
3		Octavia Restu Ningtyas Puji Putri Nurani Rafina Sekar Arsanti Ratih Kusumaningrum Rizka Sulistyani Rofiqoh Salsabila Zein						
4		Oksi Dwiyanti Oktavia Kasari Oriza Sativa Primawati Puspa W. Ratnasari Aprilia						
5		Rhiska Dwi Haryati Rizka Maretta Sukarno Sinta Kurnia Sari Susi Hendarti Zoaniarista Fajrika						
6		Sandya Prilaninka Yasan Sela Melania Winda Ayu Setiawati Yuhanif Aidina Putri Yusi Aulia Wardani						

Pedoman Skor:

- Kurang = Skor < 60
- Cukup = Skor 60-75
- Baik = Skor 76-85
- Amat Baik = Skor 86-100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 06

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Membuat Laporan
Indikator :

1. Membuat Daftar Akun
2. Membuat Neraca Saldo Awal
3. Membuat Jurnal Umum
4. Membuat Buku Besar

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat membuat daftar akun.
2. Siswa dapat membuat neraca saldo awal.
3. Siswa dapat menganalisis transaksi dan memasukkannya ke dalam jurnal umum.
4. Siswa dapat membuat buku besar.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Rasa Ingin Tahu
2. Teliti
3. Kerja Keras
4. Cermat
5. Berpikir Logis
6. Jujur
7. Disiplin
8. Tanggungjawab

II. MATERI POKOK

1. Membuat Daftar Akun
2. Membuat Neraca Saldo Awal
3. Membuat Jurnal Umum
4. Membuat Buku Besar

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Praktik
5. Tanya Jawab

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Salam pembuka dan berdoa. Pengkondisian kelas. Presensi kehadiran siswa. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. Guru memberikan apersepsi tentang materi yang akan disampaikan. <p><i>(nilai religius dan disiplin)</i></p>	Kelas	10 menit
2	Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan soal studi kasus yang akan dibahas dan dipraktikkan bersama. Guru meminta siswa untuk membaca dan memahami soal studi kasus yang diberikan. <p><i>(nilai rasa ingin tahu, teliti, dan cermat)</i></p> 	Kelas	10 menit
	<ol style="list-style-type: none"> Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi membuat daftar akun, neraca saldo awal, jurnal umum, dan buku besar. Guru mempraktikan langkah-langkah membuat daftar akun, neraca saldo awal, jurnal umum, dan buku besar menggunakan Ms. Excel. Siswa praktik menggunakan komputer masing-masing. <p><i>(kerja keras, berpikir logis, dan tanggungjawab)</i></p> 	Kelas	50 menit
	<ol style="list-style-type: none"> Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memeriksa hasil praktik siswa. Guru memberikan kesempatan bertanya untuk siswa yang belum faham. Guru memberikan penguatan materi. <p><i>(nilai rasa ingin tahu dan jujur)</i></p> 	Kelas	10 menit
3	Penutup <ol style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya. 	Kelas	10 menit

	<p>c. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.</p> <p>(nilai tanggungjawab dan disiplin)</p>		
--	---	--	--

V. SUMBER DAN MEDIA

- Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - Angga Bahriyanata Perdana. 2015. *Aplikasi Komputer Akuntansi Spreadsheet/Pengolah Angka Excel 2007*. Yogyakarta: AB Publisher.
 - Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
- Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Buku Paket
 - Ms. Excel 2010
 - Soal Studi Kasus CV. Angkasa
- Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Komputer/Laptop
 - Liquid crystal display projection panel* (LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

- Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
- Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
- Kriteria penilaian
 - Proses : 50
 - Hasil kerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik
 Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 29 Agustus 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1
STUDI KASUS

CV. ANGKASA adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Adapun neraca saldo yang dimiliki CV. ANGKASA periode 30 November 2011 adalah sebagai berikut:

CV. ANGKASA
Neraca Saldo
Per 30 November 2011

No. Akun	Nama Akun	Saldo	
		Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1000	Aktiva		
1100	Aktiva Lancar		
1101	Kas	18.000.000	
1102	Piutang Dagang	16.000.000	
1103	Asuransi Dibayar Dimuka	750.000	
1104	Iklan Dibayar Dimuka		
1105	Perlengkapan Kantor	350.000	
1200	Aktiva Tetap		
1201	Tanah		
1202	Gedung	10.000.000	
1203	Akumulasi Penyusutan Gedung		1.500.000
2000	Kewajiban		
2100	Kewajiban Lancar		
2101	Utang Usaha		1.500.000
2102	Utang Wesel		
2103	Utang Gaji dan Komisi		
3000	Modal		
3101	Modal Raihan		35.000.000
3102	Prive Raihan	2.500.000	
4000	Pendapatan		
4101	Pendapatan Jasa		57.000.000
5000	Biaya		
5101	Biaya Gaji dan Komisi	35.000.000	
5102	Biaya Sewa	4.000.000	
5103	Biaya Iklan	3.400.000	
5104	Biaya Kendaraan	3.250.000	
5105	Baiya Lainnya	1.750.000	
5106	Biaya Perlengkapan Kantor		
5107	Biaya Penyusutan Gedung		
5108	Biaya Asuransi		
Jumlah		95.000.000	95.000.000

Transaksi-transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2011 adalah sebagai berikut:

- Tanggal 1, Dibayar sewa kantor bulan Desember sebesar Rp 500.000,00
- Tanggal 2, Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 150.000,00
- Tanggal 4, Dibeli tanah sebesar Rp 12.500.000,00, dari jumlah tersebut dibayar tunai sebesar Rp 2.500.000,00 dan sisanya dibayar dengan wesel

Tanggal 8, Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 950.000,00
Tanggal 15, Dibayar gaji dan komisi sebesar Rp 3.700.000,00
Tanggal 20, Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 4.500.000,00
Tanggal 30, Dibayar macam-macam biaya sebesar Rp 155.000,00
Tanggal 30, Dibayar gaji dan komisi sebesar Rp 5.000.000,00
Tanggal 31, Dibayar keperluan pribadi pemilik sebesar Rp 2.500.000,00

Penyesuaian yang terjadi pada tanggal 31 Desember 2011 adalah sebagai berikut:

1. Perlengkapan kantor yang masih tersisa pada akhir bulan sebesar Rp 300.000,00.
2. Biaya iklan yang terpakai sebesar Rp 1.900.000,00.
3. Biaya depresiasi gedung ditaksir sebesar 10% dari harga perolehan.
4. Asuransi dibayar di muka sebesar Rp 750.000,00 adalah untuk 6 bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2011.
5. Gaji yang masih harus dibayar sebesar Rp 250.000,00.

Dari data di atas diminta:

1. Catat transaksi ke dalam jurnal umum.
2. Buat buku besar.
3. Buat neraca saldo per 31 Desember 2011.
4. Buat jurnal penyesuaian.
5. Buat neraca lajur per 31 Desember 2011.
6. Buat laporan keuangan yang terdiri dari:
 - a. Laporan Laba/Rugi
 - b. Laporan Perubahan Modal
 - c. Neraca

LAMPIRAN 2

MATERI DAN PEMBAHASAN

1. Membuat Daftar Akun

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Ubah Sheet1, dengan cara klik ganda Sheet1 dan ganti menjadi DAFTAR AKUN.
- b. Buat Daftar Akun seperti berikut ini:

	A	B
1		CV ANGKASA
2		DAFTAR AKUN
3		
4	NO AKUN	NAMA AKUN
5	1101	KAS
6	1102	PIUTANG DAGANG
7	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA
8	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA
9	1105	PERLENGKAPAN KANTOR
10	1201	TANAH
11	1202	GEDUNG
12	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG
13	2101	UTANG USAHA
14	2102	UTANG WESEL
15	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI
16	3101	MODAL RAIHAN
17	3102	PRIVE RAIHAN
18	4101	PENDAPATAN JASA
19	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI
20	5102	BIAYA SEWA
21	5103	BIAYA IKLAN
22	5104	BIAYA KENDARAAN
23	5105	BIAYA LAINNYA
24	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR
25	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG
26	5108	BIAYA ASURANSI

Catatan:

Pastikan format penulisan sama seperti gambar di atas. Judul bisa dibuat Merger & Center, kemudian diberi spasi 1 baris sebelum membuat tabel daftar akun.

2. Membuat Neraca Saldo Awal

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Ubah nama Sheet2 menjadi NS_AWAL, dengan cara klik ganda Sheet2 dan ganti menjadi NS_AWAL.
- b. Buat Neraca Saldo CV. ANGKASA seperti berikut atau bisa copy paste Sheet DAFTAR AKUN kemudian ditambahkan kolom Debet Kredit.

Catatan:

Pastikan format penulisan sama seperti gambar di bawah ini. Judul bisa dibuat Merger & Center, kemudian diberi spasi 1 baris sebelum membuat tabel neraca saldo awal.

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

CV ANGKASA

JURNAL UMUM

Per 31 Desember 2011

TANGGAL

NO AKUN

AKUN

DEBET

KREDIT

=

Insert Function

Search for a function:

Type a brief description of what you want to do and then click Go

Go

Or select a category: Most Recently Used

Select a function:

VLOOKUP

SUM

AVERAGE

IF

HYPERLINK

COUNT

MAX

VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Help on this function

OK

Cancel

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

4) Pada tab Lookup_value, klik sel B6.

B6

✕

✓

fx

=VLOOKUP(B6)

A

B

C

D

E

F

G

H

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

CV ANGKASA

JURNAL UMUM

Per 31 Desember 2011

TANGGAL

NO AKUN

AKUN

DEBET

KREDIT

=VLOOKUP(B6)

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value

B6

= 0

Table_array

= number

Col_index_num

= number

Range_lookup

= logical

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Lookup_value

is the value to be found in the first column of the table, and can be a value, a reference, or a text string.

Formula result =

Help on this function

OK

Cancel

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

- 5) Untuk tab Table_array, klik sheet DAFTAR AKUN, kemudian blok data dari sel A5 sampai B26, lalu tekan tombol F4 pada keyboard untuk mengabsolutkan rumus.

A5

✕

✓

fx

=VLOOKUP(B6;'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		CV ANGKASA							
2		DAFTAR AKUN							
3									
4	NO AKUN	NAMA AKUN							
5	1101	KAS							
6	1102	PIUTANG DAGANG							
7	1103								
8	1104								
9	1105								
10	1201								
11	1202								
12	1203								
13	2101								
14	2102								
15	2103								
16	3101								
17	3102								
18	4101								
19	5101								
20	5102								
21	5103								
22	5104								
23	5105								
24	5106								
25	5107								
26	5108	BIAYA ASURANSI							

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value

B6

= 0

Table_array

'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26

= {1101\KAS;1102\PIUTANG DAGANG};

Col_index_num

= number

Range_lookup

= logical

=

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Lookup_value

is the value to be found in the first column of the table, and can be a value, a reference, or a text string.

Formula result =

Help on this function

OK

Cancel

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

6) Pada Col_index_num, ketik angka 2 karena Nama Akun terletak pada kolom ke-2.

7) Pada Range_lookup, ketik 0 atau FALSE, dan kemudian OK.

C6

✕

✓

fx

=VLOOKUP(B6;'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26;2;0)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			CV ANGKASA					
2			JURNAL UMUM					
3			Per 31 Desember 2011					
4								
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT			
6			JN'!\$A\$5:\$B\$26;2;0)					
7								

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value

B6

= 0

Table_array

'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26

= {1101\KAS;1102\PIUTANG DAGANG};

Col_index_num

2

= 2

Range_lookup

0

= FALSE

=

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Range_lookup

is a logical value: to find the closest match in the first column (sorted in ascending order) = TRUE or omitted; find an exact match = FALSE.

Formula result =

Help on this function

OK

Cancel

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

8) Hasilnya akan muncul #N/A pada sel C6

C6

=VLOOKUP(B6;'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26;2;0)

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	JURNAL UMUM				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT
6			#N/A		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

9) Selanjutnya masukkan semua transaksi ke dalam sheet JURNAL UMUM dengan fasilitas Data Form dengan cara klik ikon Data Form, jika muncul peringatan, klik OK.



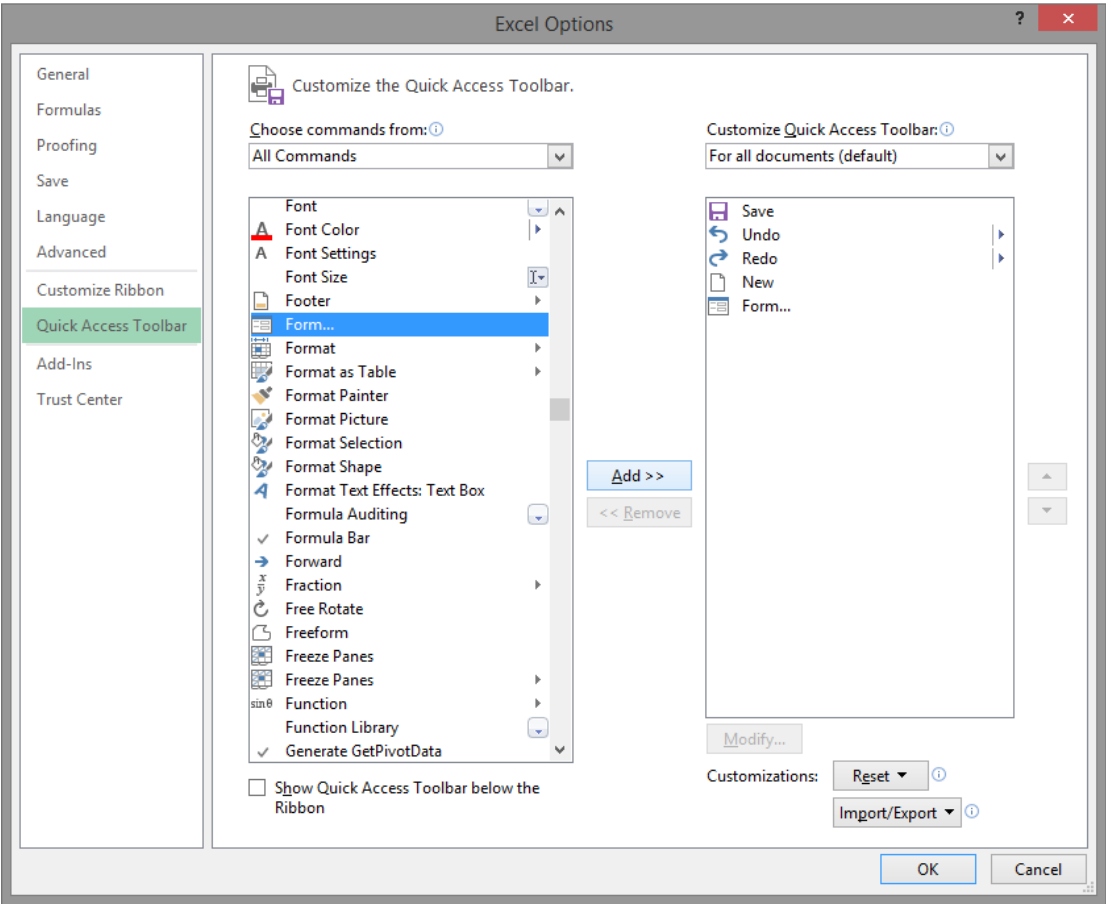
	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	JURNAL UMUM				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT
6			#N/A		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

? X
Sheet3

TANGGAL:
NO AKUN:
AKUN: #N/A
DEBET:
KREDIT:

1 of 1
New
Delete
Restore
Find Prev
Find Next
Criteria
Close

- Catatan:
- Jika ikon Data Form tidak terdapat pada Quick Access Toolbar, maka langkah-langkah untuk menampilkan ikon Data Form pada Quick Access Toolbar adalah sebagai berikut:
- Klik kanan pada Tab Ribbon kemudian pilih Customize Quick Access Toolbar.
 - Pada kolom Choose command from pilih All commands.
 - Kemudian pilih Form dan klik add.
 - Klik OK.



- 10) Ketikkan transaksi pada form.
- Sebagai contoh transaksi 1 Desember 2011 yaitu dibayar sewa kantor bulan Desember sebesar Rp 500.000,00, maka jurnalnya sebagai berikut:
- a) Biaya sewa bertambah sebesar Rp 500.000,00 dicatat di sisi Debet.

JURNAL UMUM

TANGGAL: 01/12/2011

NO AKUN: 5102

AKUN: #N/A

DEBIT: 500000

KREDIT:

1 of 1

New

Delete

Restore

Find Prev

Find Next

Criteria

Close

- Klik New untuk mengentri akun berikutnya.
- b) Kas berkurang sebesar Rp 500.000,00, dicatat di sisi Kredit.

JURNAL UMUM

TANGGAL: 01/12/2011

NO AKUN: 1101

AKUN:

DEBIT:

KREDIT: 500000

New Record

New

Delete

Restore

Find Prev

Find Next

Criteria

Close

Masukkan semua transaksi ke dalam Data For, dengan klik tombol New untuk menambah record baru. Jika sudah semua transaksi dientri, klik tombol Close. Hasilnya seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	JURNAL UMUM				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT
6	01/12/2011	5102	BIAYA SEWA	Rp 500.000	
7	01/12/2011	1101	KAS		Rp 500.000
8	02/12/2011	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 150.000	
9	02/12/2011	2101	UTANG USAHA		Rp 150.000
10	04/12/2011	1201	TANAH	Rp 12.500.000	
11	04/12/2011	1101	KAS		Rp 2.500.000
12	04/12/2011	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000
13	08/12/2011	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 950.000	
14	08/12/2011	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 950.000
15	15/12/2011	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 3.700.000	
16	15/12/2011	1101	KAS		Rp 3.700.000
17	20/12/2011	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 4.500.000	
18	20/12/2011	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 4.500.000
19	30/12/2011	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 155.000	
20	30/12/2011	1101	KAS		Rp 155.000
21	30/12/2011	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 5.000.000	
22	30/12/2011	1101	KAS		Rp 5.000.000
23	31/12/2011	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 2.500.000	
24	31/12/2011	1101	KAS		Rp 2.500.000
25			JUMLAH	Rp 29.955.000	Rp 29.955.000
26					

Catatan:
Kolom jumlah dapat diisi dengan menggunakan rumus SUM.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NO. : 07

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Membuat Laporan
Indikator :

1. Membuat Buku Besar
2. Membuat Neraca Saldo

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat membuat buku besar.
2. Siswa dapat membuat neraca saldo setelah transaksi

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Rasa Ingin Tahu
2. Teliti
3. Kerja Keras
4. Cermat
5. Berpikir Logis
6. Jujur
7. Disiplin
8. Tanggungjawab
9. Keterampilan

II. MATERI POKOK

1. Membuat Buku Besar
2. Membuat Neraca Saldo

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Praktik
5. Tanya Jawab
6. *Games* (Permainan Teka Teki *Spreadsheet*)

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Salam pembuka dan berdoa. Pengkondisian kelas. Presensi kehadiran siswa. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. Guru memberikan <i>pretest</i> berupa <i>games</i> tentang materi sebelumnya. <p>(nilai religius, disiplin, dan keterampilan)</p>	Kelas	15 menit
2	Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa untuk membuka dan membaca kembali soal studi kasus. <p>(nilai rasa ingin tahu, teliti, dan cermat)</p> 	Kelas	10 menit
	<ol style="list-style-type: none"> Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Guru menyampaikan materi membuat buku besar dan neraca saldo Guru mempraktikan langkah-langkah membuat buku besar dan neraca saldo menggunakan Ms. Excel. Siswa praktik menggunakan komputer masing-masing. Siswa satu per satu maju ke depan kelas untuk mempraktikkan membuat buku besar atau neraca saldo salah satu akun. <p>(kerja keras, berpikir logis, dan tanggungjawab)</p> 	Kelas	50 menit
	<ol style="list-style-type: none"> Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memeriksa hasil praktik siswa. Guru memberikan kesempatan bertanya untuk siswa yang belum faham. Guru memberikan penguatan materi. <p>(nilai rasa ingin tahu dan jujur)</p> 	Kelas	10 menit
3	Penutup <ol style="list-style-type: none"> Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya. 	Kelas	5 menit

	<p>c. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan.</p> <p>(nilai tanggungjawab dan disiplin)</p>		
--	---	--	--

V. SUMBER DAN MEDIA

- Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - Angga Bahriyanata Perdana. 2015. *Aplikasi Komputer Akuntansi Spreadsheet/Pengolah Angka Excel 2007*. Yogyakarta: AB Publisher.
 - Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
- Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Buku Paket
 - Ms. Excel 2010
 - Permainan *Teka Teki Spreadsheet* (TTS)
 - Soal Studi Kasus CV. Angkasa
- Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - Komputer/Laptop
 - Liquid crystal display projection panel* (LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

- Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
- Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
- Kriteria penilaian
 - Proses : 50
 - Hasilkerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik
 Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 5 Agustus 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1

MATERI PEMBELAJARAN

1. Membuat Buku Besar

Setelah sebelumnya membuat Jurnal Umum, langkah selanjutnya adalah membuat Buku Besar. Untuk mengelompokkan jenis transaksi yang ada sesuai dengan Daftar Akun, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Tambahkan sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet.
- b. Ubah nama sheet menjadi BB AL. Sheet berikutnya ubah namanya menjadi BB AT, BB KEWAJIBAN, BB MODAL, BB PENDAPATAN, dan BB BEBAN.
- c. Buka sheet BB AL dan buatlah form Buku Besar seperti berikut:

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	BUKU BESAR				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	NAMA AKUN			NO AKUN	
6					1101
7					
8	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
9					
10					
11					

- d. Langkah-langkah untuk menuliskan akun kas adalah sebagai berikut:
 - 1) Klik sel A6
 - 2) Klik Insert Function, pilih Lookup & Reference pada category, pilih VLOOKUP, kemudian klik OK.

	A	B	C	D	E	F	G
1	CV ANGKASA						
2	BUKU BESAR						
3	Per 31 Desember 2011						
4							
5	NAMA AKUN				NO AKUN		
6	=				1101		
7							
8	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT		
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Insert Function

Search for a function:

Type a brief description of what you want to do and then click Go

Go

Or select a category:

Most Recently Used

Select a function:

VLOOKUP

SUM

AVERAGE

IF

HYPERLINK

COUNT

MAX

VLOOKUP(lookup_value;table_array;col_index_num;range_lookup)

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Help on this function

OK

Cancel

3) Pada kotak dialog Lookup_value, klik sel E6 (no akun berada)

E6

=VLOOKUP(E6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			CV ANGKASA							
2			BUKU BESAR							
3			Per 31 Desember 2011							
4										
5		NAMA AKUN			NO AKUN					
6		VLOOKUP(E6)			1101					
7										
8		TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT				
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value

E6

= 1101

Table_array

= number

Col_index_num

= number

Range_lookup

= logical

=

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Lookup_value is the value to be found in the first column of the table, and can be a value, a reference, or a text string.

Formula result =

Help on this function

OK

Cancel

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

BB AL

4) Untuk Table_array, klik sheet DAFTAR AKUN dan blok sel A5 sampai B26. Kemudian ketik tombol F4 pada keyboard untuk mengabsolutkan rumus.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		CV ANGKASA						
2		DAFTAR AKUN						
3								
4	NO AKUN	NAMA AKUN						
5	1101	KAS						
6	1102	PIUTANG DAGANG						
7	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA						
8	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA						
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Function Arguments

VLOOKUP

Lookup_value

E6

= 1101

Table_array

'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26

= {1101\KAS;1102\PIUTANG DAGANG;}

Col_index_num

= number

Range_lookup

= logical

=

Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order.

Lookup_value is the value to be found in the first column of the table, and can be a value, a reference, or a text string.

Formula result =

Help on this function

OK

Cancel

DAFTAR AKUN

NS_AWAL

JURNAL UMUM

BB AL

- 5) Untuk Col_index_num, ketik angka 2
- 6) Pada Range lookup, ketik FALSE atau 0. Setelah itu klik OK.

- Hapus isi dari list range, kemudian klik sheet Jurnal Umum.
- Blok tabel Jurnal Umum (kecuali baris jumlah) untuk isian dari List range.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CV ANGKASA									
2	JURNAL UMUM									
3	Per 31 Desember 2011									
4										
5	TANGGAL	NO AKUN	AKUN	DEBET	KREDIT					
6	01/12/2011	5102	BIAYA SEWA	Rp 500.000		Rp 500.000				
7	01/12/2011	1101	KAS							
8	02/12/2011	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 150.000						
9	02/12/2011	2101	UTANG USAHA			Rp 150.000				
10	04/12/2011	1201	TANAH	Rp 12.500.000						
11	04/12/2011	1101	KAS			Rp 2.500.000				
12	04/12/2011	2102	UTANG WESEL			Rp 10.000.000				
13	08/12/2011	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 12.000.000						
14	08/12/2011	4101	PENDAPATAN JASA			Rp 12.000.000				
15	11/12/2011	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 950.000						
16	11/12/2011	4101	PENDAPATAN JASA			Rp 950.000				
17	15/12/2011	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 3.700.000						
18	15/12/2011	1101	KAS			Rp 3.700.000				
19	20/12/2011	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 4.500.000						
20	20/12/2011	4101	PENDAPATAN JASA			Rp 4.500.000				
21	30/12/2011	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 155.000						
22	30/12/2011	1101	KAS			Rp 155.000				
23	30/12/2011	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 5.000.000						
24	30/12/2011	1101	KAS			Rp 5.000.000				
25	30/12/2011	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 2.500.000						
26	30/12/2011	1101	KAS			Rp 2.500.000				
27			JUMLAH	Rp 41.955.000		Rp 41.955.000				
28										
29										
30										

Advanced Filter

Action

☐ Filter the list, in-place
 ☒ Copy to another location

List range: M'ISA5:\$E\$26

Criteria range:

Copy to:

☐ Unique records only

OK

Cancel

- Pada kotak dialog Criteria range, blok sel E5 sampai E6.

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	BUKU BESAR				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	NAMA AKUN				NO AKUN
6	KAS				1101
7					
8	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Advanced Filter

Action

☐ Filter the list, in-place
 ☒ Copy to another location

List range: M'ISA5:\$E\$26

Criteria range: 'BB AL'!\$E\$5:\$E\$6

Copy to:

☐ Unique records only

OK

Cancel

- Pada kotak dialog Copy to, blok sel A6 sampai E6 (tanggal, no akun, nama akun, debet, kredit)

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	BUKU BESAR				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	NAMA AKUN				NO AKUN
6	KAS				1101
7					
8	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Advanced Filter

Action

☐ Filter the list, in-place
 ☒ Copy to another location

List range: M'ISA5:\$E\$26

Criteria range: 'BB AL'!\$E\$5:\$E\$6

Copy to: 'BB AL'!\$A\$8:\$E\$8

☐ Unique records only

OK

Cancel

- 9) Setelah klik Ok, dan lihat hasilnya.
- Jika penempatan rumusnya benar, akan muncul sejumlah transaksi dari jurnal umum yang dikelompokkan berdasarkan akun seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	BUKU BESAR				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	NAMA AKUN				NO AKUN
6	KAS				1101
7					
8	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
9	01/12/2011	1101	KAS		Rp 500.000
10	04/12/2011	1101	KAS		Rp 2.500.000
11	15/12/2011	1101	KAS		Rp 3.700.000
12	30/12/2011	1101	KAS		Rp 155.000
13	30/12/2011	1101	KAS		Rp 5.000.000
14	30/12/2011	1101	KAS		Rp 2.500.000
15					

- 10) Pada baris paling bawah tambahkan saldo kemudian jumlahkan kolom saldo akhir menggunakan fungsi SUM seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	BUKU BESAR				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	NAMA AKUN				NO AKUN
6	KAS				1101
7					
8	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
9	01/12/2011	1101	KAS		Rp 500.000
10	04/12/2011	1101	KAS		Rp 2.500.000
11	15/12/2011	1101	KAS		Rp 3.700.000
12	30/12/2011	1101	KAS		Rp 155.000
13	30/12/2011	1101	KAS		Rp 5.000.000
14	30/12/2011	1101	KAS		Rp 2.500.000
15			Saldo		Rp 14.355.000
16					

- f. Lakukan hal yang sama dalam pembuatan buku besar akun lainnya, untuk nama akun dan no akun serta kepala form jurnal umum dapat meng-copy dari akun sebelumnya sehingga hanya mengubah no akun saja dan mengisi formnya.

2. Membuat Neraca Saldo

Setelah selesai membuat buku besar, langkah selanjutnya dalam siklus akuntansi adalah membuat Neraca Saldo dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Tambahkan sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet.
- Ganti nama sheet dengan NS.
- Salin data yang ada di sheet NS AWAL.
- Hapus data yang ada di kolom Debet dan Kredit.

- e. Masukkan seluruh saldo akhir yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Sebagai contoh: Saldo Kas (kas pada NS AWAL dikurangi saldo akhir Buku Besar Kas)
- 1) Pada sel C5 ketik = (sama dengan).
 - 2) Klik sheet NS AWAL
 - 3) Klik saldo awal kas (pada NS AWAL)
 - 4) Ketik tanda – (minus)
 - 5) Klik sheet BB AL
 - 6) Klik saldo akhir kas (pada sheet BB AL)
 - 7) Kemudian tekan enter. Hasilnya seperti dibawah ini:

C5

✕

✓

fx

=NS_AWAL!C5-'BB AL'!E15

	A	B	C	D
1		CV ANGKASA		
2		NERACA SALDO		
3				
4	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
5	1101	KAS	Rp 3.645.000	
6	1102	PIUTANG DAGANG		
7	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA		
8	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA		

- 8) Untuk saldo akun lainnya lakukan seperti cara di atas.
- 9) Untuk saldo akun yang tidak terjadi transaksi, saldo diisi dengan saldo yang terdapat di neraca saldo awal.

	A	B	C	D
1		CV ANGKASA		
2		NERACA SALDO		
3				
4	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
5	1101	KAS	Rp 3.645.000	
6	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000	
7	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000	
8	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -	
9	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000	
10	1201	TANAH	Rp 12.500.000	
11	1202	GEDUNG	Rp 10.000.000	
12	1202	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000
13	2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000
14	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000
15	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -
16	3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000
17	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000	
18	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000
19	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000	
20	5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000	
21	5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000	
22	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000	
23	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000	
24	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -	
25	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -	
26	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -	
27		JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000
28				

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
NO. : 08

Satuan Pendidikan : SMKN 1 Yogyakarta
Program Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (*Spreadsheet*)
Kelas/Semester : XI/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 119 KK 09.2
KKM : 78
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/*Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Membuat Laporan
Indikator :
1. Membuat Jurnal Penyesuaian
2. Membuat Neraca Lajur

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat membuat Jurnal Penyesuaian
2. Siswa dapat membuat Neraca Lajur

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Rasa Ingin Tahu
2. Teliti
3. Kerja Keras
4. Cermat
5. Berpikir Logis
6. Jujur
7. Disiplin
8. Tanggungjawab
9. Keterampilan

II. MATERI POKOK

1. Membuat Jurnal Penyesuaian
2. Membuat Neraca Lajur

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Diskusi
2. Ceramah
3. Demonstrasi
4. Praktik
5. Tanya Jawab

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		PESERTA	WAKTU
1	Pendahuluan a. Salam pembuka dan berdoa. b. Pengkondisian kelas. c. Presensi kehadiran siswa. d. Memantau kesiapan siswa untuk melaksanakan pembelajaran. e. Meminta siswa untuk menghidupkan komputer dan membuka program Ms. Excel 2010. f. Penyampaian kegiatan dan tujuan pembelajaran. <i>(nilai religius dan disiplin)</i>	Kelas	10 menit
2	Kegiatan inti a. Eksplorasi 1) Guru meminta siswa untuk membuka dan membaca kembali soal studi kasus. <i>(nilai rasa ingin tahu, teliti, dan cermat)</i>	Kelas	10 menit
	b. Elaborasi 1) Guru menyampaikan materi dan mempraktikkan langkah-langkah membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur menggunakan Ms. Excel. 2) Siswa praktik menggunakan komputer masing-masing. <i>(kerja keras, berpikir logis, dan tanggungjawab)</i>	Kelas	50 menit
	c. Konfirmasi 1) Guru memeriksa hasil praktik siswa. 2) Guru memberikan kesempatan bertanya untuk siswa yang belum faham. 3) Guru memberikan penguatan materi. <i>(nilai rasa ingin tahu dan jujur)</i>	Kelas	10 menit
3	Penutup a. Guru bersama siswa menyimpulkan materi yang telah dipelajari. b. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya. c. Siswa merapikan kembali peralatan yang telah digunakan. <i>(nilai tanggungjawab dan disiplin)</i>	Kelas	10 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

1. Sumber

Sumber bahan pembelajaran yang digunakan adalah:

 - a. Angga Bahriyanata Perdana. 2015. *Aplikasi Komputer Akuntansi Spreadsheet/Pengolah Angka Excel 2007*. Yogyakarta: AB Publisher.
 - b. Deky Noviar, Bimo Suciono. 2013. *Modul Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga.
 - c. Muttakin Khoiruddin dan Darsono. 2012. *Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi*. Bantung: Armico.
2. Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - a. Buku Paket
 - b. Ms. Excel 2010
 - c. Soal Studi Kasus CV. Angkasa
3. Alat

Alat yang digunakan dalam pembelajaran ini adalah:

 - a. Komputer/Laptop
 - b. *Liquid crystal display projection panel* (LCD Proyektor)

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur test
 - Test awal : ada
 - Test proses : ada
 - Test akhir : ada
2. Jenis test
 - Test awal : lisan
 - Test proses : pengamatan dan hasil akhir
 - Test akhir : ada
3. Kriteria penilaian
 - Proses : 50
 - Hasil kerja :30
 - Sikap : 20

Penilaian Ranah Psikomotorik

Format Penilaian Ranah Psikomotorik

No	Kriteria	Nilai Maksimal	Nilai Perolehan	Keterangan
1	Proses kerja	50		
2	Hasil kerja	30		
3	Sikap	20		

Penilaian Ranah Afektif
Format Penilaian Diskusi

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah Skor Afektif					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Marsono, S.Pd.
NIP. 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 5 Agustus 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM. 13803241071

LAMPIRAN 1

MATERI PEMBELAJARAN

- Membuat Jurnal Penyesuaian

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

 - Tambahkan sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet.
 - Ubah nama sheet menjadi JP.
 - Buat format seperti dibawah ini:

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	JURNAL PENYESUAIAN				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
6					
7					
8					

- Masukkan data penyesuaian yang ada seperti halnya memasukkan data Jurnal Umum.
Contohnya adalah sebagai berikut:

C6

=VLOOKUP(B6;'DAFTAR AKUN'!\$A\$5:\$B\$26;2;0)

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	JURNAL PENYESUAIAN				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
6			#N/A		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

JP

TANGGAL:

NO AKUN:

NAMA AKUN: #N/A

DEBET:

KREDIT:

1 of 1

New

Delete

Restore

Find Prev

Find Next

Criteria

Close

- Maka akan diperoleh Jurnal Penyesuaian seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E
1	CV ANGKASA				
2	JURNAL PENYESUAIAN				
3	Per 31 Desember 2011				
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
6	31/12/2011	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 200.000	
7	31/12/2011	1105	PERLENGKAPAN KANTOR		Rp 200.000
8	31/12/2011	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp 1.500.000	
9	31/12/2011	5103	BIAYA IKLAN		Rp 1.500.000
10	31/12/2011	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp 1.000.000	
11	31/12/2011	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.000.000
12	31/12/2011	5108	BIAYA ASURANSI	Rp 375.000	
13	31/12/2011	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA		Rp 375.000
14	31/12/2011	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 250.000	
15	31/12/2011	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp 250.000
16			JUMLAH	Rp 3.325.000	Rp 3.325.000

2. Membuat Neraca Lajur

Langkah-langkah membuat Neraca Lajur adalah sebagai berikut:

- a. Tambahkan sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet.
- b. Ubah nama sheet menjadi NL.
- c. Buat format seperti dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1					CV. ANGKASA							
2					NERACA LAJUR							
3					Per 31 Desember 2011							
4												
5	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NSP		LABA/RUGI		NERACA	
6			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

- d. Untuk mengisi data pada kolom No. Akun, Nama Akun, dan Neraca Saldo, salin semua data di sheet NS dan pindahkan ke NL. Dilakukan dengan cara klik kanan sel A7, pilih Paste Special, pilih values and number formats, dan kemudian klik OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1					CV. ANGKASA							
2					NERACA LAJUR							
3					Per 31 Desember 2011							
4												
5	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NSP		LABA/RUGI		NERACA	
6			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

Paste Special

Paste

☐ All
☐ All using Source theme
☐ Formulas
☐ All except borders
☐ Values
☐ Column widths
☐ Formats
☐ Formulas and number formats
☐ Comments
☒ Values and number formats
☐ Validation

Operation

☒ None
☐ Multiply
☐ Add
☐ Divide
☐ Subtract

☐ Skip blanks
☐ Transpose

Paste Link

OK

Cancel

Sesuaikan ukuran baris dan kolom agar semua data dapat terlihat.

Jika langkah tersebut dilakukan dengan benar, hasilnya seperti berikut ini:

No.	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
7	1101	KAS	Rp 3.645.000			
8	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000			
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000			
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -			
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000			
12	1201	TANAH	Rp 12.500.000			
13	1202	GEDUNG	Rp 10.000.000			
14	1202	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000		
15	2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000		
16	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000		
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -		
18	3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000		
19	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000			
20	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000		
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000			
22	5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000			
23	5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000			
24	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000			
25	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000			
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -			
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -			
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -			
29		JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000		

- e. Masukkan data pada kolom Penyesuaian Debet dengan rumus sebagai berikut:

Penyesuaian Debet
=SUMIF(Penyesuaian;No. Akun Neraca Lajur;kolom debit Penyesuaian)

Keterangan:

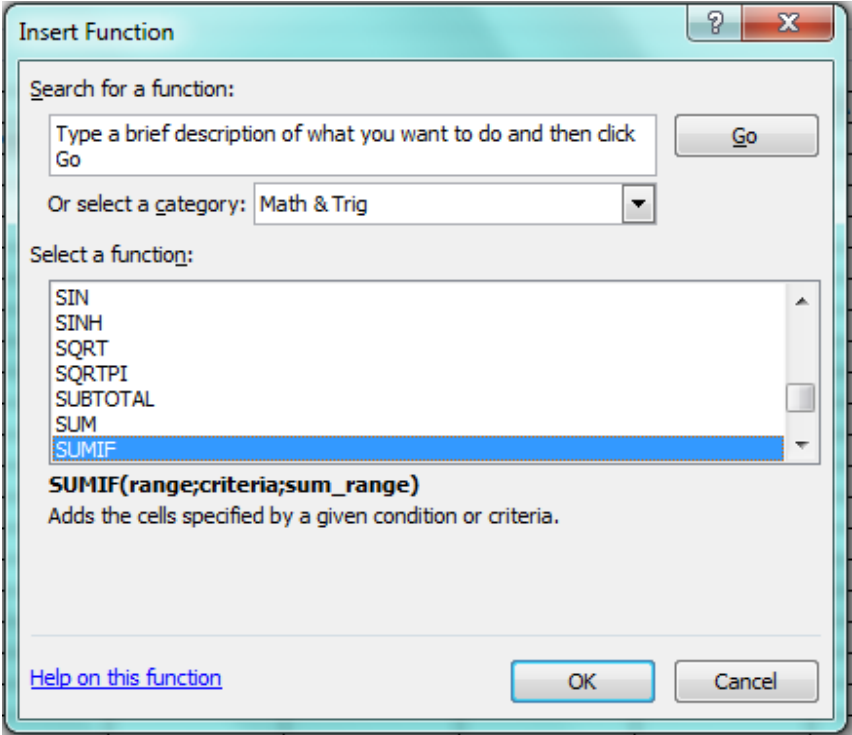
Penyesuaian : blok isinya saja dan tekan tombol F4 untuk dibuat absolut

No. Akun Neraca Lajur : klik sel A7

Kolom debit penyesuaian : blok kolom debit dan tekan F4 untuk dibuat absolute.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik insert function pada sel E7.
- 2) Pada category pilih Math & Trig, pilih SUMIF, kemudian klik OK.



- 3) Pada kotak dialog range, klik sheet JP dan blok sel B6 sampai E15 setelah itu tekan tombol F4.

	A	B	C	D	E
1			CV ANGKASA		
2			JURNAL PENYESUAIAN		
3			Per 31 Desember 2011		
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
6	31/12/2011	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 200.000	
7	31/12/2011				200.000
8	31/12/2011				
9	31/12/2011				1.500.000
10	31/12/2011				
11	31/12/2011				1.000.000
12	31/12/2011				
13	31/12/2011				375.000
14	31/12/2011				
15	31/12/2011				250.000
16					3.325.000
17					
18					
19					

Function Arguments

SUMIF

Range

JP!\$B\$6:\$E\$15

= {5106\}BIAYA PERLENGKAPAN KANTC

Criteria

= any

Sum_range

= reference

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Range is the range of cells you want evaluated.

Formula result =

Help on this function

OK

Cancel

- 4) Pada criteria, klik sel A7 pada sheet NL.

	A	B	C	D	E	F
1						CV. ANGKASA
2						NERACA LAJUR
3						Per 31 Desember 2011
4						
5	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN	
6			Debet	Kredit	Debet	Kredit
7	1101	KAS	Rp 3.645.000		\$6:\$E\$15;A7)	
8	1102	BANK				
9	1103					
10	1104					
11	1105					
12	1201					
13	1202					
14	1203					
15	2101					
16	2102					
17	2103					
18	3101					
19	3102					
20	4101					
21	5101					
22	5102					
23	5103					
24	5104					
25	5105					
26	5106					
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -			

Function Arguments

SUMIF

Range

JP!\$B\$6:\$E\$15

= {5106\}BIAYA PERLENGKAPAN KANTC

Criteria

A7

= 1101

Sum_range

= reference

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Criteria is the condition or criteria in the form of a number, expression, or text that defines which cells will be added.

Formula result = 0

Help on this function

OK

Cancel

- 5) Pada kotak dialog sum range, klik sheet JP, kemudian blok data di kolom debet dari sel D6 sampai D15 setelah itu tekan tombol F4, kemudian klik OK.
- 6) Drag rumus ke sel bawahnya hingga akun terakhir.
- 7) Hasilnya seperti berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1						CV. ANGKASA		
2						NERACA LAJUR		
3						Per 31 Desember 2011		
4								
5	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NSP	
6			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
7	1101	KAS	Rp 3.645.000		Rp -			
8	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000		Rp -			
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000		Rp -			
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -		Rp 1.500.000			
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000		Rp -			
12	1201	TANAH	Rp 12.500.000		Rp -			
13	1202	GEDUNG	Rp 10.000.000		Rp -			
14	1202	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000	Rp -			
15	2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000	Rp -			
16	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000	Rp -			
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -	Rp -			
18	3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000	Rp -			
19	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000		Rp -			
20	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000	Rp -			
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000		Rp 250.000			
22	5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000		Rp -			
23	5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000		Rp -			
24	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000		Rp -			
25	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000		Rp -			
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -		Rp 200.000			
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -		Rp 1.000.000			
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -		Rp 375.000			
29		JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000				

f. Masukkan data pada kolom Penyesuaian kredit dengan rumus sebagai berikut:

Penyesuaian Kredit

=SUMIF(Penyesuaian;No. Akun Neraca Lajur;kolom kredit Penyesuaian)

Keterangan:

Penyesuaian : blok isinya saja dan tekan tombol F4 untuk dibuat absolut

No. Akun Neraca Lajur : klik sel A7

Kolom debet penyesuaian : blok kolom kredit dan tekan F4 untuk dibuat absolute.

Langkah-langkahnya sama dengan memasukkan data pada lajur penyesuaian debet, bedanya adalah pada kotak dialog sum range yang di blok adalah kolom kredit penyesuaian, seperti contoh berikut ini:

SUMIF =SUMIF(JP!\$B\$6:\$E\$15;A7;JP!\$E\$6:\$E\$15)

	A	B	C	D	E
1			CV ANGKASA		
2			JURNAL PENYESUAIAN		
3			Per 31 Desember 2011		
4					
5	TANGGAL	NO AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
6				0.000	
7					Rp 200.000
8				0.000	
9					Rp 1.500.000
10				0.000	
11					Rp 1.000.000
12				5.000	
13					Rp 375.000
14				0.000	
15					Rp 250.000
16				5.000	Rp 3.325.000
17					
18					

Function Arguments

SUMIF

Range

JP!\$B\$6:\$E\$15

= {5106\BIAYA PERLENGKAPAN KANT...

Criteria

A7

= 1101

Sum_range

JP!\$E\$6:\$E\$15

= {0;200000;0;1500000;0;1000000;0;375000;0;250000;0;3325000}

= 0

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Sum_range are the actual cells to sum. If omitted, the cells in range are used.

Formula result = Rp -

[Help on this function](#)

OK

Cancel

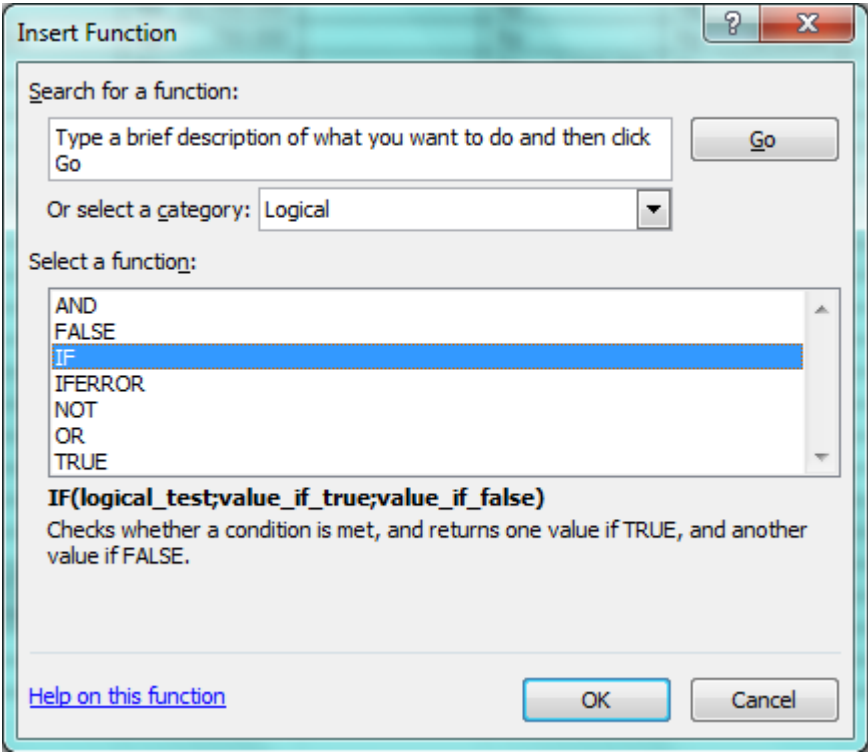
Hasilnya seperti berikut ini:

	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
7	1101	KAS	Rp 3.645.000		Rp -	Rp -
8	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000		Rp -	Rp -
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000		Rp -	Rp 375.000
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -		Rp 1.500.000	Rp -
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000		Rp -	Rp 200.000
12	1201	TANAH	Rp 12.500.000		Rp -	Rp -
13	1202	GEDUNG	Rp 10.000.000		Rp -	Rp -
14	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.000.000
15	2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000	Rp -	Rp -
16	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000	Rp -	Rp -
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -	Rp -	Rp 250.000
18	3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000	Rp -	Rp -
19	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000		Rp -	Rp -
20	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000	Rp -	Rp -
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000		Rp 250.000	Rp -
22	5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000		Rp -	Rp -
23	5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000		Rp -	Rp 1.500.000
24	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000		Rp -	Rp -
25	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000		Rp -	Rp -
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -		Rp 200.000	Rp -
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -		Rp 1.000.000	Rp -
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -		Rp 375.000	Rp -
29		JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000		

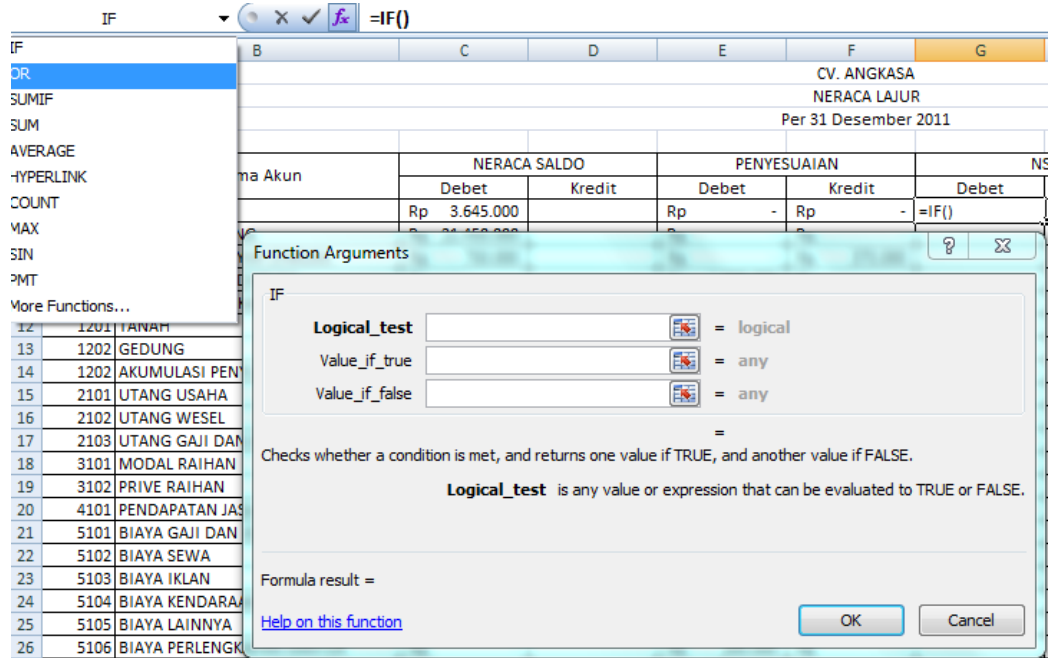
- g. Masukkan data pada kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaian (NSD) kolom debet, dengan rumus:

NSD Debet
=IF(OR(Neraca Saldo Debet+Penyesuaian Debet-Penyesuaian Kredit<0;Neraca Saldo Kredit<>0);0;Neraca Saldo Debet+Penyesuaian Debet-Penyesuaian Kredit)
 Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

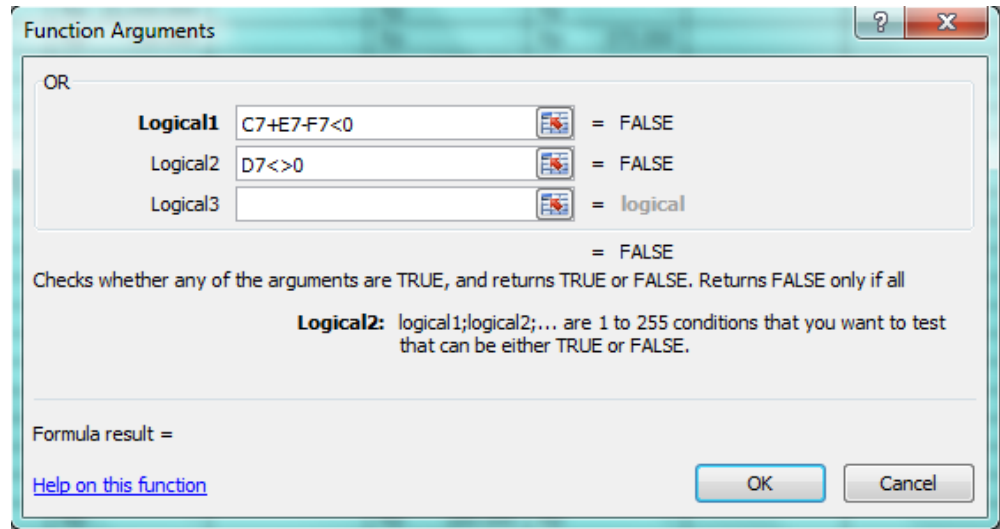
- 1) Klik Insert function pada sel F7.
- 2) Pada category pilih Logical, pilih IF, kemudian OK.



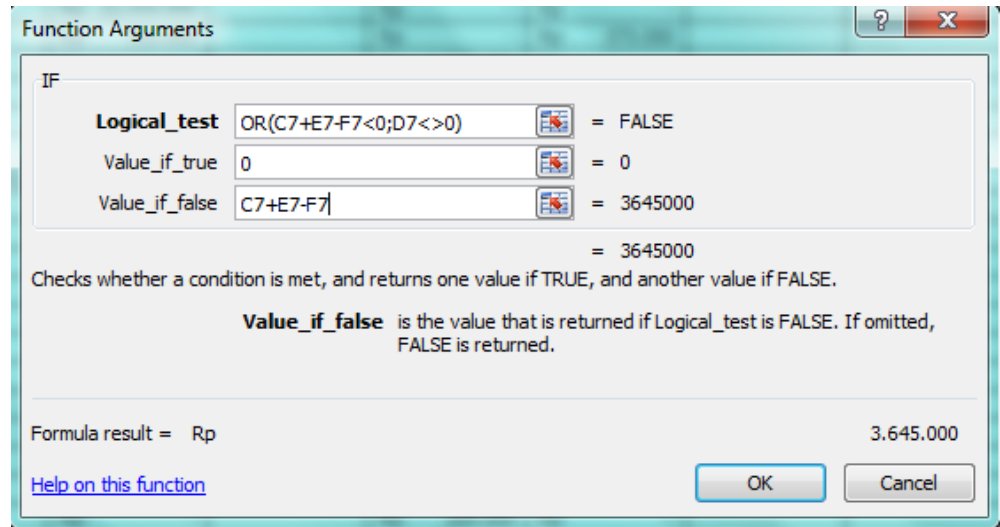
3) Pada kotak dialog logical test, klik kotak Name Box, pilih OR.



- 4) Pada kotak dialog logical1, klik Neraca Saldo Debet + Penyesuaian Debet – Penyesuaian kredit < 0.
- 5) Pada kotak dialog logical2, klik Neraca Saldo Kredit <>0.



- 6) Klik mouse pointer pada kotak formula diantara IF dan OR, maka akan muncul kotak dialog IF.
- 7) Pada kotak dialog value if true, ketik angka 1.
- 8) Pada kotak dialog value if false, klik Neraca Saldo Debet + Penyesuaian Debet – Penyesuaian Kredit, dan klik OK.



- 9) Drag rumus ke sel bawahnya hingga akun terakhir.
- 10) Hasilnya seperti berikut ini:

5	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		N
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet
7	1101	KAS	Rp 3.645.000		Rp -	Rp -	Rp 3.645.000
8	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000		Rp -	Rp -	Rp 21.450.000
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000		Rp -	Rp 375.000	Rp 375.000
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -		Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.500.000
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000		Rp -	Rp 200.000	Rp 300.000
12	1201	TANAH	Rp 12.500.000		Rp -	Rp -	Rp 12.500.000
13	1202	GEDUNG	Rp 10.000.000		Rp -	Rp -	Rp 10.000.000
14	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -
15	2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000	Rp -	Rp -	Rp -
16	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -	Rp -	Rp 250.000	Rp -
18	3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000	Rp -	Rp -	Rp -
19	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000		Rp -	Rp -	Rp 5.000.000
20	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000	Rp -	Rp -	Rp -
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000		Rp 250.000	Rp -	Rp 43.950.000
22	5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000		Rp -	Rp -	Rp 4.500.000
23	5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000		Rp -	Rp 1.500.000	Rp 1.900.000
24	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000		Rp -	Rp -	Rp 3.250.000
25	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000		Rp -	Rp -	Rp 1.905.000
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -		Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -		Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -		Rp 375.000	Rp -	Rp 375.000
29		JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000			

- h. Untuk kolom Neraca Saldo Setelah Disesuaikan (NSD) sebelah kredit, rumusnya sebagai berikut:

NSD Kredit
=IF(OR(Neraca Saldo Kredit+Penyesuaian Kredit-Penyesuaian Debet<0;Neraca Saldo Debet<>0);0;Neraca Saldo Kredit+Penyesuaian Kredit-Penyesuaian Debet)
 Langkah-langkahnya sama dengan NSD kolom debit. Hasilnya adalah sebagai berikut:

5	No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NSP	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
7	1101	KAS	Rp 3.645.000		Rp -	Rp -	Rp 3.645.000	Rp -
8	1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000		Rp -	Rp -	Rp 21.450.000	Rp -
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000		Rp -	Rp 375.000	Rp 375.000	Rp -
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -		Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.500.000	Rp -
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000		Rp -	Rp 200.000	Rp 300.000	Rp -
12	1201	TANAH	Rp 12.500.000		Rp -	Rp -	Rp 12.500.000	Rp -
13	1202	GEDUNG	Rp 10.000.000		Rp -	Rp -	Rp 10.000.000	Rp -
14	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -	Rp 2.500.000
15	2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.650.000
16	2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 10.000.000
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -	Rp -	Rp 250.000	Rp -	Rp 250.000
18	3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 35.000.000
19	3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000		Rp -	Rp -	Rp 5.000.000	Rp -
20	4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 62.450.000
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000		Rp 250.000	Rp -	Rp 43.950.000	Rp -
22	5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000		Rp -	Rp -	Rp 4.500.000	Rp -
23	5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000		Rp -	Rp 1.500.000	Rp 1.900.000	Rp -
24	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000		Rp -	Rp -	Rp 3.250.000	Rp -
25	5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000		Rp -	Rp -	Rp 1.905.000	Rp -
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -		Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000	Rp -
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -		Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -		Rp 375.000	Rp -	Rp 375.000	Rp -
29		JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000				

Catatan: untuk mengisi baris jumlah, gunakan fungsi SUM.

- i. Untuk menyelesaikan Kolom Laba/Rugi gunakan fungsi IF.
- Karena nomor akun yang berada di dalam Laba/Rugi adalah nomor akun yang diawali dengan angka 4 dan angka 5, maka rumusnya adalah sebagai berikut:
Labarugi Debet =IF(No. Akun>=4000;Neraca Saldo Disesuaikan Debet;0)
Labarugi Kredit =IF(No. Akun>=4000;Neraca Saldo Disesuaikan Kredit;0)
 - Rumus untuk selisih kolom Debet dan Kredit adalah sebagai berikut:
Selisih Debet =IF(Kolom kredit>dari kolom debit;kolom kredit-kolom debit;0)
Selisih Kredit =IF(Kolom debit>dari kolom kredit;kolom debit-kolom kredit;0)

5	No. Akun	Nama Akun	NSP	LABA/RUGI		
6			Kredit	Debet	Kredit	
7	1101	KAS	Rp -	Rp -	Rp -	-
8	1102	PIUTANG DAGANG	Rp -	Rp -	Rp -	-
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp -	Rp -	Rp -	-
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -	Rp -	Rp -	-
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -	Rp -	Rp -	-
12	1201	TANAH	Rp -	Rp -	Rp -	-
13	1202	GEDUNG	Rp -	Rp -	Rp -	-
14	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG	Rp 2.500.000	Rp -	Rp -	-
15	2101	UTANG USAHA	Rp 1.650.000	Rp -	Rp -	-
16	2102	UTANG WESEL	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	-
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI	Rp 250.000	Rp -	Rp -	-
18	3101	MODAL RAIHAN	Rp 35.000.000	Rp -	Rp -	-
19	3102	PRIVE RAIHAN	Rp -	Rp -	Rp -	-
20	4101	PENDAPATAN JASA	Rp 62.450.000	Rp -	Rp 62.450.000	-
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp -	Rp 43.950.000	Rp -	-
22	5102	BIAYA SEWA	Rp -	Rp 4.500.000	Rp -	-
23	5103	BIAYA IKLAN	Rp -	Rp 1.900.000	Rp -	-
24	5104	BIAYA KENDARAAN	Rp -	Rp 3.250.000	Rp -	-
25	5105	BIAYA LAINNYA	Rp -	Rp 1.905.000	Rp -	-
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -	Rp 200.000	Rp -	-
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -	-
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -	Rp 375.000	Rp -	-
29		JUMLAH	Rp 111.850.000	Rp 57.080.000	Rp 62.450.000	-
30				Rp 5.370.000	Rp -	-
31						

3) Untuk memberi keterangan LABA atau RUGI pada table di atas, langkahnya adalah sebagai berikut:

Jika kolom Laba/Rugi sebelah kredit lebih besar dari kolom Laba/Rugi sebelah debet maka LABA, sebaliknya jika kolom Laba/Rugi sebelah debet lebih besar dari kolom Laba/Rugi sebelah kredit maka RUGI. Penulisan rumusnya adalah sebagai berikut:

=IF(Laba/Rugi sebelah kredit>Laba/Rugi sebelah debet;"LABA";"RUGI")

Untuk mengisi keterangan laba atau Rugi pada table tersebut, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik sel H30
- Klik Insert Function, pilih IF.
- Pada Logical test ketik J29>I29
- Pada Value if true ketik "LABA"
- Pada value if false ketik "RUGI"
- Klik OK

5	No. Akun	Nama Akun	NSP	LABA/RUGI			NERACA	
6			Kredit	Debet	Kredit	Debet	Debet	Kredit
7	1101	KAS	Rp -	Rp -	Rp -	-		
8	1102	PIUTANG DAGANG						
9	1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA						
10	1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA						
11	1105	PERLENGKAPAN KANTOR						
12	1201	TANAH						
13	1202	GEDUNG						
14	1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDU						
15	2101	UTANG USAHA						
16	2102	UTANG WESEL						
17	2103	UTANG GAJI DAN KOMISI						
18	3101	MODAL RAIHAN						
19	3102	PRIVE RAIHAN						
20	4101	PENDAPATAN JASA						
21	5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI						
22	5102	BIAYA SEWA						
23	5103	BIAYA IKLAN						
24	5104	BIAYA KENDARAAN						
25	5105	BIAYA LAINNYA						
26	5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR						
27	5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -			
28	5108	BIAYA ASURANSI	Rp -	Rp 375.000	Rp -			
29		JUMLAH	Rp 111.850.000	Rp 57.080.000	Rp 62.450.000	Rp -	Rp -	
30			=IF(I29>I29;"LABA";"RUGI")	Rp 5.370.000	Rp -			
31								

Function Arguments

IF

Logical_test

J29>I29

= TRUE

Value_if_true

"LABA"

= "LABA"

Value_if_false

"RUGI"

= "RUGI"

= "LABA"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value_if_false is the value that is returned if Logical_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = LABA

Help on this function

OK

Cancel

Jika langkah-langkah di atas dilakukan dengan benar, hasilnya seperti berikut:

29		JUMLAH	Rp 111.850.000	Rp 57.080.000	Rp 62.450.000
30		LABA		Rp 5.370.000	Rp -
31				Rp 62.450.000	Rp 62.450.000

- j. Penyelesaian kolom Neraca akhir sama dengan cara penyelesaian kolom Laba/Rugi, hanya langkahnya dibalik dengan rumus sebagai berikut:
- Neraca Debet =IF(No. Akun<4000;Neraca Saldo Disesuaikan Debet;0)**
- Neraca Kredit =IF(No. Akun<4000;Neraca Saldo Disesuaikan Kredit;0)**
- Rumus untuk selisih kolom Debet dan Kredit adalah sebagai berikut:
- Selisih Debet =IF(Kolom kredit>dari kolom debit;kolom kredit-kolom debit;0)**
- Selisih Kredit =IF(Kolom debit>dari kolom kredit;kolom debit-kolom kredit;0)**
- Langkah penyelesaian sama dengan kolom Laba/Rugi. Hasilnya seperti berikut ini:

CV. ANGKASA NERACA LAJUR Per 31 Desember 2011													
No. Akun	Nama Akun	NERACA SALDO		PENYESUAIAN		NSP		LABA/RUGI		NERACA		Debet	Kredit
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit		
1101	KAS	Rp 3.645.000		Rp -	Rp -	Rp 3.645.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 3.645.000	Rp -		
1102	PIUTANG DAGANG	Rp 21.450.000		Rp -	Rp -	Rp 21.450.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 21.450.000	Rp -		
1103	ASURANSI DIBAYAR DIMUKA	Rp 750.000		Rp -	Rp 375.000	Rp 375.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 375.000	Rp -		
1104	IKLAN DIBAYAR DIMUKA	Rp -		Rp 1.500.000	Rp -	Rp 1.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.500.000	Rp -		
1105	PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 500.000		Rp -	Rp 200.000	Rp 300.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 300.000	Rp -		
1201	TANAH	Rp 12.500.000		Rp -	Rp -	Rp 12.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 12.500.000	Rp -		
1202	GEDUNG	Rp 10.000.000		Rp -	Rp -	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 10.000.000	Rp -		
1203	AKUMULASI PENYUSUTAN GEDUNG		Rp 1.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 2.500.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 2.500.000		
2101	UTANG USAHA		Rp 1.650.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.650.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 1.650.000		
2102	UTANG WESEL		Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 10.000.000		
2103	UTANG GAJI DAN KOMISI		Rp -	Rp -	Rp 250.000	Rp -	Rp 250.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 250.000		
3101	MODAL RAIHAN		Rp 35.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 35.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 35.000.000		
3102	PRIVE RAIHAN	Rp 5.000.000		Rp -	Rp -	Rp 5.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 5.000.000	Rp -		
4101	PENDAPATAN JASA		Rp 62.450.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 62.450.000	Rp -	Rp -	Rp 62.450.000	Rp -		
5101	BIAYA GAJI DAN KOMISI	Rp 43.700.000		Rp 250.000	Rp -	Rp 43.950.000	Rp -	Rp 43.950.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5102	BIAYA SEWA	Rp 4.500.000		Rp -	Rp -	Rp 4.500.000	Rp -	Rp 4.500.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5103	BIAYA IKLAN	Rp 3.400.000		Rp -	Rp 1.500.000	Rp 1.900.000	Rp -	Rp 1.900.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5104	BIAYA KENDARAAN	Rp 3.250.000		Rp -	Rp -	Rp 3.250.000	Rp -	Rp 3.250.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5105	BIAYA LAINNYA	Rp 1.905.000		Rp -	Rp -	Rp 1.905.000	Rp -	Rp 1.905.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5106	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	Rp -		Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000	Rp -	Rp 200.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5107	BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG	Rp -		Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp -		
5108	BIAYA ASURANSI	Rp -		Rp 375.000	Rp -	Rp 375.000	Rp -	Rp 375.000	Rp -	Rp -	Rp -		
	JUMLAH	Rp 110.600.000	Rp 110.600.000	Rp 3.325.000	Rp 3.325.000	Rp 111.850.000	Rp 111.850.000	Rp 57.080.000	Rp 62.450.000	Rp 54.770.000	Rp 49.400.000		
							LABA	Rp 5.370.000	Rp -	Rp 5.370.000	Rp -		
								Rp 62.450.000	Rp 62.450.000	Rp 54.770.000	Rp 54.770.000		

**DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR
GURU DAN SISWA**

Nama Mahasiswa : Rini Purnawati
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi (Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/ Spreadsheet)
Kelas : XI AK 1 dan 2
Tahun Pelajaran : 2016/2017

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Mengoperasikan Program Pengolah Angka / Spreadsheet untuk SMK dan MAK	Bimo Suciono dan Reky Noviar	Erlangga	2011	

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Penggunaan Aplikasi Spreadsheet dalam Akuntansi untuk SMK Kompetensi Keahlian Akuntansi	Muttakin Khoiruddin dan Darsono	Armico	2012	
2	Membuat Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excel 2007	Moch. Tofik, S.E.	Media Kita	2011	
3	Mengoptimalkan Fitur-fitur Penting Microsoft Office 2003 & 2007	Widianto Mutaqien	Media Kita	2011	
4	Microsoft Excell	Madcoms	Andi Offset	2003	

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Modul-modul Spreadsheet	
2	Referensi dari Internet	

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Mengoperasikan Program Pengolah Angka/ Spreadsheet untuk SMK dan MAK	Bimo Suciono dan Reky Noviar	Erlangga	2011	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	Modul-modul Spreadsheet	
2	Referensi dari Internet	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, Juli 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM 13803241071

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. PENETAPAN KKM**
- 2. KISI – KISI SOAL**
- 3. SOAL**
- 4. KUNCI JAWABAN**
- 5. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**
- 6. ANALISIS HASIL ULANGAN**
- 7. DAYA SERAP SISWA**
- 8. ANALISIS BUTIR SOAL**



MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF AKUNTANSI**
(Mengoperasikan Paket Program Pengolah
Angka / *Spreadsheet*)

KELAS : **XI AKUNTANSI 1 DAN 2**

SEMESTER : **GASAL**

TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

NAMA MAHASISWA : **RINI PURNAWATI**

NIM : **13803241071**

PRODI / UNIVERSITAS : **PEND. AKUNTANSI / UNY**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

NAMA SEKOLAH
MATA PELAJARAN
KELAS / SEMESTER
STANDAR KOMPETENSI
KODE KOMPETENSI

: SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
: Produktif Akuntansi
: XI / Gasal
: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)
: 119 KK 09.2

PPL UNY
Juli - September 2016

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM		
	Kompleksitas	Daya dukung	Intake	Indikator	KD	SK
				Σ Skor/ 9 X 100	Rata-rata Nilai KKM Seluruh Indikator pada KD tersebut	Rata-rata Nilai KKM Seluruh KD pada Standar Kompetensi tersebut tersebut
1 Mengoperasikan paket program pengolah angka / Spreadsheet						77,78
1.1 Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi program pengolah angka					88,89	
1.1.1 Menyajikan data dengan rumus Matematika	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.2 Menyajikan data dengan alamat sel (absolut, semi absolut dan relatif)	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.3 Menyajikan data dengan fungsi statistical	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.4 Menyajikan data dengan fungsi teks	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.5 Menyajikan data dengan fungsi date time	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.6 Menyajikan data dengan fungsi logika	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.7 Menyajikan data dengan fungsi lookup	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.8 Menyajikan data dengan data sort	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.9 Menyajikan data dengan data filter	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.10 Menyajikan data dengan grafik	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.1.11 Menyajikan data dengan fungsi finansial	3,00	2,00	3,00	88,89		
1.2 Mengentri Data					77,78	
1.2.1 Karakter sel teridentifikasi	2,00	3,00	2,00	77,78		
1.2.2 Karakter data teridentifikasi	2,00	3,00	2,00	77,78		
1.2.3 Dokumen transaksi keuangan teridentifikasi	2,00	3,00	2,00	77,78		
1.2.4 Lembar kerja/jobsheet untuk mencatat dokumen sumber tersedia	2,00	3,00	2,00	77,78		

1.2.5	Data transaksi dientri sesuai dengan karakter sel	2,00	3,00	2,00	77,78		
1.2.6	Hasil entry disesuaikan dengan sumber data	2,00	3,00	2,00	77,78		
1.3	Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi program pengolah angka untuk aplikasi akuntansi					66,67	
1.3.1	Menyajikan data dengan rumus Matematika	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.3.2	Menyajikan data dengan alamat sel (absolut, semi absolut dan relatif)	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.3.3	Menyajikan data dengan fungsi statistical	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.3.4	Menyajikan data dengan fungsi teks	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.3.5	Menyajikan data dengan fungsi date time	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.3.6	Menyajikan data dengan fungsi logika	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.3.7	Menyajikan data dengan fungsi lookup	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.4	Membuat laporan					66,67	
1.4.1	Laporan keuangan dibuat dalam bentuk table	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.4.2	Laporan keuangan dibuat dalam bentuk grafik	2,00	2,00	2,00	66,67		
1.4.3	Laporan keuangan dicetak dalam bentuk <i>print out</i>	2,00	2,00	2,00	66,67		

KKM MATA PELAJARAN KELAS XI = 78

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIP 13803241071



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PPL UNY

Juli – September 2016

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta

MATA PELAJARAN : Produktif Akuntansi

KURIKULUM : Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)

KODE : 119 KK 09.2

ULANGAN KE- : 1 (Satu)

KELAS/SEMESTER : XI AK/Gasal

JUMLAH SOAL : 11

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi program pengolah angka	<ul style="list-style-type: none">Menyajikan data dengan rumus MatematikaMenyajikan data dengan fungsi statistical	<ul style="list-style-type: none">Operasi hitung matematikaFungsi sumFungsi minFungsi maxFungsi average	<ul style="list-style-type: none">Siswa dapat menyajikan data dengan operasi hitung pengurangan dan perkalian.	C1, C2, C3	Praktik	4, 7
				<ul style="list-style-type: none">Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi sum	C1, C2, C3	Praktik	8
				<ul style="list-style-type: none">Siswa dapat mengolah data dengan fungsi min.			10
				<ul style="list-style-type: none">Siswa dapat mengolah data dengan fungsi max.			9
				<ul style="list-style-type: none">Siswa dapat mengolah data dengan fungsi average.			11

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
		<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data dengan fungsi teks 	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi left Fungsi mid Fungsi right 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi left. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi mid. Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi right. 	C1, C2, C3	Praktik	2
							3
							1
		<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data dengan fungsi logika 	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi if Fungsi and Fungsi or 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menyajikan data dengan gabungan fungsi if. 	C1, C2, C3	Praktik	2, 3
		<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan data dengan fungsi lookup 	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi hlookup Fungsi vlookup 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi pembacaan tabel horizontal Siswa dapat menyajikan data dengan fungsi pembacaan tabel vertikal. 	C1, C2, C3	Praktik	6 5

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan	C4 = Analisa	P1 = Peniruan	P4 = Artikulasi	A3 = Menilai
C2 = pemahaman	C5 = Sintesa	P2 = Manipulasi	A1 = Menerima	A4 = mengelola
C3 = penerapan	C6 = Evaluasi	P3 = Pengalamiahan	A2 = Menanggapi	A5 = Menghayati

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
NIP NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 8 Agustus 2016
Mahasiswa

Rini Purnawati
NIP 13803241071

SOAL ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (*Spreadsheet*)
Kelas : XI AK
Alokasi Waktu : 60 menit
Mahasiswa : Rini Purnawati
Guru Pembimbing : Marsono, S.Pd.

A. PETUNJUK

- 1. Kerjakan soal ulangan harian dengan Microsoft Excel.
- 2. Jika sudah selesai, upload file ke grup Edmodo dengan memberi nama file : no absen_nama siswa
- 3. Buat tabel LAPORAN PENYEWAAN CD pada Sheet 1 dan beri nama sheet LAPORAN.
- 4. Kolom NO, KODE, NAMA PENYEWA, TANGGAL SEWA, dan TANGGAL KEMBALI diisi secara manual.
- 5. Buatlah tabel bantu harga dan potongan di sheet 2 dan beri nama sheet TABEL BANTU.

B. SOAL

- 1. Kolom JUMLAH CD diisi dari KODE paling kanan 2 karakter.
- 2. Kolom KELAS diisi dari KODE paling kiri 2 karakter. Dengan ketentuan: AT: ATAS, MN: MENENGAH, BW: BAWAH
- 3. Kolom JENIS CD diisi dari KODE, mulai kiri karakter ke-4, berjumlah 2 karakter. Dengan ketentuan: LG: LAGU, FI: FILM IND, FA: FILM ASING.
- 4. LAMA SEWA = TANGGAL KEMBALI – TANGGAL SEWA
- 5. HARGA SEWA diambil dari TABEL HARGA
- 6. POTONGAN diambil dari TABEL POTONGAN
- 7. $TOTAL\ SEWA = (HARGA\ SEWA - POTONGAN) \times LAMA\ SEWA \times JUMLAH\ CD.$
- 8. Isilah JUMLAH TOTAL SEWA
- 9. Isilah TOTAL SEWA TERBESAR
- 10. Isilah TOTAL SEWA TERKECIL
- 11. Isilah RATA-RATA TOTAL SEWA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	LAPORAN PENYEWAAN CD												
2	COMPUTINDO												
3	Jalan Sultan Agung Km. 1 Palbapang Bantul												
4													
5	NO	KODE	NAMA PENYEWA	JUMLAH CD	KELAS	JENIS CD	TANGGAL SEWA	TANGGAL KEMBALI	LAMA SEWA	HARGA SEWA	POTONGAN	TOTAL SEWA	
6	1	AT-LG-01	SINA				01-Mar-16	04-Mar-16					
7	2	BW-FI-02	DEVI				03-Mar-16	05-Mar-16					
8	3	MN-FA-01	ARIN				06-Mar-16	11-Mar-16					
9	4	AT-LG-02	ERLIN				07-Mar-16	08-Mar-16					
10	5	MN-FA-04	NURMA				08-Mar-16	10-Mar-16					
11	6	MN-FA-01	FAJAR				09-Mar-16	11-Mar-16					
12	7	AT-FI-02	NOVITA				10-Mar-16	12-Mar-16					
13	8	MN-FA-02	LIBA				11-Mar-16	15-Mar-16					
14	9	AT-LG-03	IFFA				12-Mar-16	14-Mar-16					
15	10	MN-FA-01	PANDU				13-Mar-16	18-Mar-16					
16	11	MN-FA-02	ESTI				14-Mar-16	18-Mar-16					
17	12	BW-FI-01	ORY				15-Mar-16	17-Mar-16					
18											JUMLAH TOTAL SEWA		
19											TOTAL SEWA TERBESAR		
20											TOTAL SEWA TERKECIL		
21											RATA-RATA TOTAL SEWA		
22													

	A	B	C	D	
1	TABEL HARGA				
2	JENIS CD	PER HARI			
3	LAGU	Rp 3.500			
4	FILM IND	Rp 4.500			
5	FILM ASING	Rp 5.500			
6					
7	TABEL POTONGAN				
8	KELAS	ATAS	MENENGAH	BAWAH	
9	POTONGAN	Rp 500	Rp 300	Rp 150	
10					

Yogyakarta, 8 Agustus 2016

Sudah diverifikasi oleh:
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071

KUNCI JAWABAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (*Spreadsheet*)
Kelas : XI AK
Alokasi Waktu : 60 menit
Mahasiswa : Rini Purnawati
Guru Pembimbing : Marsono, S.Pd.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	LAPORAN PENYEWAAN CD												
2	COMPUTINDO												
3	Jalan Sultan Agung Km. 1 Palbapang Bantul												
4													
5	NO	KODE	NAMA PENYEWA	JUMLAH CD	KELAS	JENIS CD	TANGGAL SEWA	TANGGAL KEMBALI	LAMA SEWA	HARGA SEWA	POTONGAN	TOTAL SEWA	
6	1	AT-LG-01	SINA	01	ATAS	LAGU	01-Mar-16	04-Mar-16	3	Rp 3.500	Rp 500	Rp 9.000	
7	2	BW-FI-02	DEVI	02	BAWAH	FILM IND	03-Mar-16	05-Mar-16	2	Rp 4.500	Rp 150	Rp 17.400	
8	3	MN-FA-01	ARIN	01	MENENGAH	FILM ASING	06-Mar-16	11-Mar-16	5	Rp 5.500	Rp 300	Rp 26.000	
9	4	AT-LG-02	ERLIN	02	ATAS	LAGU	07-Mar-16	08-Mar-16	1	Rp 3.500	Rp 500	Rp 6.000	
10	5	MN-FA-04	NURMA	04	MENENGAH	FILM ASING	08-Mar-16	10-Mar-16	2	Rp 5.500	Rp 300	Rp 41.600	
11	6	MN-FA-01	FAJAR	01	MENENGAH	FILM ASING	09-Mar-16	11-Mar-16	2	Rp 5.500	Rp 300	Rp 10.400	
12	7	AT-FI-02	NOVITA	02	ATAS	FILM IND	10-Mar-16	12-Mar-16	2	Rp 4.500	Rp 500	Rp 16.000	
13	8	MN-FA-02	LIBA	02	MENENGAH	FILM ASING	11-Mar-16	15-Mar-16	4	Rp 5.500	Rp 300	Rp 41.600	
14	9	AT-LG-03	IFFA	03	ATAS	LAGU	12-Mar-16	14-Mar-16	2	Rp 3.500	Rp 500	Rp 18.000	
15	10	MN-FA-01	PANDU	01	MENENGAH	FILM ASING	13-Mar-16	18-Mar-16	5	Rp 5.500	Rp 300	Rp 26.000	
16	11	MN-FA-02	ESTI	02	MENENGAH	FILM ASING	14-Mar-16	18-Mar-16	4	Rp 5.500	Rp 300	Rp 41.600	
17	12	BW-FI-01	ORY	01	BAWAH	FILM IND	15-Mar-16	17-Mar-16	2	Rp 4.500	Rp 150	Rp 8.700	
18	JUMLAH TOTAL SEWA											Rp 262.300	
19	TOTAL SEWA TERBESAR											Rp 41.600	
20	TOTAL SEWA TERKECIL											Rp 6.000	
21	RATA-RATA TOTAL SEWA											Rp 21.858	

1. JUMLAH CD
- =RIGHT(B6;2)
2. KELAS
- =IF(LEFT(B6;2)="AT";"ATAS";IF(LEFT(B6;2)="MN";"MENENGAH";"BAWAH"))
3. JENIS CD
- =IF(MID(B6;4;2)="LG";"LAGU";IF(MID(B6;4;2)="FI";"FILM IND";"FILM ASING"))
4. LAMA SEWA
- =H6-G6
5. HARGA SEWA
- =VLOOKUP(F6;"TABEL BANTU" !\$A\$3:\$B\$5;2;0)
6. POTONGAN
- =HLOOKUP(E6;"TABEL BANTU" !\$B\$8:\$D\$9;2;0)
7. TOTAL SEWA
- =(J6-K6)*I6*D6
8. JUMLAH TOTAL SEWA
- =SUM(L6:L17)
9. TOTAL SEWA TERBESAR
- =MAX(L6:L17)
10. TOTAL SEWA TERKECIL
- =MIN(L6:L17)
11. RATA-RATA TOTAL SEWA
- =AVERAGE(L6:L17)

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)
Kelas/ Semester	: XI AK 1/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 8 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	AILSYA QUTRATU`AIN SA'ADAH	88	22 Agustus 2016	1		Pengayaan
2	ANANDA FADHILA	87	22 Agustus 2016		2	Pengayaan
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	89	22 Agustus 2016	3		Pengayaan
4	ARSITA WINDA FATHARANI	85	22 Agustus 2016		4	Pengayaan
5	ASMARANI SURYA VITASARI	96	22 Agustus 2016	5		Pengayaan
6	AYU WULANDARI	93	22 Agustus 2016		6	Pengayaan
7	<i>BRIGITHA NITA ANDRIANI</i>	95	22 Agustus 2016	7		Pengayaan
8	DELA ANJARSARI	99	22 Agustus 2016		8	Pengayaan
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	79	22 Agustus 2016	9		Pengayaan
10	DHEA NASTASYA ANTORO	90	22 Agustus 2016		10	Pengayaan
11	DWI ANA SETIANINGRUM	95	22 Agustus 2016	11		Pengayaan
12	DWI DAMAYANTI	93	22 Agustus 2016		12	Pengayaan
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	69	22 Agustus 2016	13		Perbaikan
14	FIFTA AMMARA PUTRI	95	22 Agustus 2016		14	Pengayaan
15	FILIA ARIANA DEWI	91	22 Agustus 2016	15		Pengayaan
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	89	22 Agustus 2016		16	Pengayaan
17	GALUH MEILINDA	99	22 Agustus 2016	17		Pengayaan
18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	92	22 Agustus 2016		18	Pengayaan
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	96	22 Agustus 2016	19		Pengayaan
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	83	22 Agustus 2016		20	Pengayaan
21	HERNIKA IRNADIANIS	91	22 Agustus 2016	21		Pengayaan
22	<i>IGNASIA DESTYA PUSPA A</i>	92	22 Agustus 2016		22	Pengayaan
23	IIS SRI MULYA DEWI	95	22 Agustus 2016	23		Pengayaan
24	INDAH RAHMATIKA	99	22 Agustus 2016		24	Pengayaan
25	INDRI FATMAWATI	89	22 Agustus 2016	25		Pengayaan
26	JIMY AYU NUROHMAH	95	22 Agustus 2016		26	Pengayaan
27	LIANA VIKA PRASASTI	83	22 Agustus 2016	27		Pengayaan
28	LISNA RININGSIH	81	22 Agustus 2016		28	Pengayaan
29	MAHESTY TRI CAHYANI	88	22 Agustus 2016	29		Pengayaan
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	75	22 Agustus 2016		30	Perbaikan
31	NUR ADITYA	93	22 Agustus 2016	31		Pengayaan

Yogyakarta, 22 Agustus 2016
Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM 13803241071

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)
Kelas/ Semester	: XI AK 2/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 8 Agustus 2016

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	96	22 Agustus 2016	1		Pengayaan
2	MUSYAROFAH	100	22 Agustus 2016		2	Pengayaan
3	NONI RAHMATIKA	91	22 Agustus 2016	3		Pengayaan
4	NOVIA PURI MIBAWANI	95	22 Agustus 2016		4	Pengayaan
5	NUR HIKMATUN NUSROH	97	22 Agustus 2016	5		Pengayaan
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH P.	95	22 Agustus 2016		6	Pengayaan
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	95	22 Agustus 2016	7		Pengayaan
8	OKSI DWIYANTI	99	22 Agustus 2016		8	Pengayaan
9	OKTAVIA KASARI	90	22 Agustus 2016	9		Pengayaan
10	ORIZA SATIVA	95	22 Agustus 2016		10	Pengayaan
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	95	22 Agustus 2016	11		Pengayaan
12	PUJI PUTRI NURANI	96	22 Agustus 2016		12	Pengayaan
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	93	22 Agustus 2016	13		Pengayaan
14	RATIH KUSUMANINGRUM	95	22 Agustus 2016		14	Pengayaan
15	RATNASARI APRILIA	100	22 Agustus 2016	15		Pengayaan
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	95	22 Agustus 2016		16	Pengayaan
17	RHISKA DWI HARYATI	89	22 Agustus 2016	17		Pengayaan
18	RIZKA MARETTA SUKARNO	100	22 Agustus 2016		18	Pengayaan
19	RIZKA SULISTYANI	93	22 Agustus 2016	19		Pengayaan
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	95	22 Agustus 2016		20	Pengayaan
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	95	22 Agustus 2016	21		Pengayaan
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	95	22 Agustus 2016		22	Pengayaan
23	SELA MELANIA	97	22 Agustus 2016	23		Pengayaan
24	SINTA KURNIA SARI	99	22 Agustus 2016		24	Pengayaan
25	SUSI HENDARTI	91	22 Agustus 2016	25		Pengayaan
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	96	22 Agustus 2016		26	Pengayaan
27	TITANIA LISABRIYANTI	85	22 Agustus 2016	27		Pengayaan
28	VIVIAN EVAN SETA	95	22 Agustus 2016		28	Pengayaan
29	WINDA AYU SETIAWATI	94	22 Agustus 2016	29		Pengayaan
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	89	22 Agustus 2016		30	Pengayaan
31	YUSI AULIA WARDANI	86	22 Agustus 2016	31		Pengayaan
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	88	22 Agustus 2016		32	Pengayaan

Yogyakarta, 22 Agustus 2016
 Mahasiswa

Rini Purnawati
 NIM 13803241071

**ANALISIS HASIL ULANGAN
KELAS XI AK 1**

- 1. Ketuntasan Belajar
 - a. Perseorangan
 - Banyak siswa seluruhnya : 31 orang
 - Banyak siswa tuntas belajar : 29 orang
 - Prosentase banyak siswa tuntas belajar : 93,5 %
 - b. Klasikal : Ya
- 2. Kesimpulan
 - a. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :
-
 - b. Perlu perbaikan secara individual, siswa nama :
 - 1) Faradila Augusta Angelin
 - 2) Mifta Aninditya Rahmawati

Keterangan :

- 1. Daya serap perseorangan :
Seorang siswa disebut telah tuntas belajar bila ia telah mencapai skor 78 % atau nilai 78.
- 2. Daya serap klasikal :
Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat 85 % yang telah mencapai daya serap ≥ 78 %.

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071

**ANALISIS HASIL ULANGAN
KELAS XI AK 2**

- 1. Ketuntasan Belajar
 - b. Perseorangan
 - Banyak siswa seluruhnya : 32 orang
 - Banyak siswa tuntas belajar : 32 orang
 - Prosentase banyak siswa tuntas belajar : 100 %
 - b. Klasikal : Ya/Tidak
- 2. Kesimpulan
 - c. Perlu perbaikan secara klasikal untuk soal nomor :
 -
 - d. Perlu perbaikan secara individual, siswa nama :
 -

Keterangan :

- 1. Daya serap perseorangan :

Seorang siswa disebut telah tuntas belajar bila ia telah mencapai skor 78 % atau nilai 78.
- 2. Daya serap klasikal :

Suatu kelas disebut telah tuntas belajar bila di kelas tersebut telah terdapat 85 % yang telah mencapai daya serap ≥ 78 %.

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071

DAYA SERAP SISWA

1. Bidang studi / Sub Bidang studi
2. Standar Kompetensi
3. Kompetensi Dasar
4. Materi Pokok
5. Tanggal Test
6. Formatif Test
7. Kelas
8. Jumlah Siswa
9. Jumlah Absen
10. Jumlah Pengikut Test

: Produktif Akuntansi
: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)
: Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi program pengolah angka
: Fungsi Logika, Teks, dan Lookup
: 8 Agustus 2016
: Praktik
: XI AK 1
: 31
: -
: 31

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100			Pengayaan
99	3	297	
98			
97			
96	2	192	
95	5	475	
94			
93	3	279	
92	2	184	
91	2	182	
90	1	90	
89	3	267	
88	2	176	
87	1	87	
86			
85	1	85	
84			
83	2	166	
82			
81	1	81	
80			
79	1	79	
78			
77			Perbaikan
76			
75	1	75	

74			
73			
72			
71			
70			
69	1	69	

DAYA SERAP SISWA

=
$$\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100 \%$$
= 2785 / 3100 x 100%
= 89,84 %

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Memeriksa dan menyetujui:
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071

DAYA SERAP SISWA

1. Bidang studi / Sub Bidang studi

2. Standar Kompetensi

3. Kompetensi Dasar

4. Materi Pokok

5. Tanggal Test

6. Formatif Test

7. Kelas

8. Jumlah Siswa

9. Jumlah Absen

10. Jumlah Pengikut Test
- : Produktif Akuntansi

: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka (Spreadsheet)

: Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi program pengolah angka

: Fungsi Logika, Teks, dan Lookup

: 8 Agustus 2016

: Praktik

: XI AK 2

: 32

: -

: 32

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100	3	300	Pengayaan
99	2	198	
98			
97	2	194	
96	3	288	
95	11	1045	
94	1	94	
93	2	186	
92			
91	2	182	
90	1	90	
89	2	178	
88	1	88	
87			
86	1	86	
85	1	85	

DAYA SERAP SISWA

$$= \frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100 \%$$
$$= 3014 / 3200 \times 100\%$$
$$= 94,2 \%$$

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Memeriksa dan menyetujui:
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran	: Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
Kelas/ Semester	: XI AK 1/Gasal
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 8 Agustus 2016
Jumlah Soal	: 11
Jumlah Peserta	: 31
KKM	: 78

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	TABEL BANTU	FORMAT- ING	WAKTU	Jumlah Skor	%	Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	5	5		Keter- capaian	Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																	
1	AILSYA QUTRATU'AIN SA'ADAH	10	20	20	10	13	13	10	5	5	5	5	8	3	5	132	88 %	V	-
2	ANANDA FADHILA	10	20	20	10	13	13	7	5	5	5	5	8	4	5	130	87 %	V	-
3	ANGGRAENI PUTRI WIDYANINGRUM	10	20	20	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	133	89 %	V	-
4	ARSITA WINDA FATHARANI	10	20	20	10	10	10	10	5	5	5	5	8	4	5	127	85 %	V	-
5	ASMARANI SURYA VITASARI	10	25	25	10	15	13	10	5	5	5	5	8	3	5	144	96 %	V	-
6	AYU WULANDARI	9	25	25	10	15	13	8	4	5	5	4	8	4	5	140	93 %	V	-
7	BRIGITHA NITA ANDRIANI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95 %	V	-
8	DELA ANJARSARI	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	9	4	5	148	99 %	V	-
9	DESYANA FRISKA KUMALASARI	10	25	25	10	5	15	5	2	2	2	2	8	3	5	119	79 %	V	-
10	DHEA NASTASYA	10	25	22	10	13	13	8	4	5	5	4	8	3	5	135	90 %	V	-
11	DWI ANA SETIANINGRUM	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	3	5	142	95 %	V	-
12	DWI DAMAYANTI	10	25	25	10	15	13	10	5	5	5	0	8	4	5	140	93 %	V	-
13	FARADILA AUGUSTA ANGELIN	5	20	20	10	13	0	5	3	3	5	3	8	4	5	104	69 %	-	V
14	FIFTA AMMARA PUTRI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95 %	V	-
15	FILIA ARIANA DEWI	10	25	25	10	13	13	9	3	5	5	3	8	4	4	137	91 %	V	-
16	FITRIA DHELATITA NUR'AINI	10	20	20	10	15	13	10	5	5	5	5	8	4	4	134	89 %	V	-
17	GALUH MEILINDA	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	9	5	4	148	99 %	V	-

18	GUSMILA LOVNIA ERAWATI	5	20	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	4	4	138	92	%	V	-
19	HAZNA AZIZAH YUWANDAWATI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	5	5	144	96	%	V	-
20	HERDINAWATI PUTRININGSIH	10	20	20	10	13	13	10	0	5	5	5	7	3	4	125	83	%	V	-
21	HERNIKA IRNADIANIS	10	25	20	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	4	137	91	%	V	-
22	<i>IGNASIA DESTYA PUSPA ANGGRAITA</i>	10	25	25	10	15	8	10	5	5	3	3	10	4	5	138	92	%	V	-
23	IIS SRI MULYA DEWI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
24	INDAH RAHMATIKA	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	4	5	149	99	%	V	-
25	INDRI FATMAWATI	10	25	25	8	13	13	8	3	5	5	3	8	3	5	134	89	%	V	-
26	JIMY AYU NUROHMAH	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	4	142	95	%	V	-
27	LIANA VIKA PRASASTI	10	25	25	10	13	13	0	3	3	3	3	7	4	5	124	83	%	V	-
28	LISNA RININGSIH	10	25	25	10	5	13	5	3	3	3	3	8	4	5	122	81	%	V	-
29	MAHESTY TRI CAHYANI	10	20	20	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	4	132	88	%	V	-
30	MIFTA ANINDITYA RAHMAWATI	10	20	20	10	5	13	5	3	3	3	3	8	4	5	112	75	%	-	V
31	NUR ADITYA	10	25	20	10	15	15	9	3	5	5	3	10	4	5	139	93	%	V	-
Jumlah Skor		299	725	717	308	396	394	269	131	144	144	129	256	119	147					
Jumlah Skor Maks. Ideal		310	775	775	310	465	465	310	155	155	155	155	310	155	155					
% Ketercapaian		96%	94%	93%	99%	85%	85%	87%	85%	93%	93%	83%	83%	77%	95%					

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:

- 0 – 4,9 % = Sangat Sukar
- 5 – 49,9 % = Sukar
- 50 – 74,9 % = Sedang
- 75 – 95,9 % = Mudah
- 96 – 100 % = Sangat mudah

Mengetahui
Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM 13803241071

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet
Kelas/ Semester : XI AK 2/Gasal
Tahun Pelajaran : 2016/2017
Ulangan Harian Ke- : 1
Tanggal : 8 Agustus 2016
Jumlah Soal : 11
Jumlah Peserta : 32
KKM : 78

No. Urut	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	TABEL BANTU	FORMAT- ING	WAKTU	Jumlah Skor	% Keter- capaian		Ketuntasan	
	Skor ideal	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	5	5				Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																		
1	MARGARETA VIONA PRASASTI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	5	5	144	96	%	V	-
2	MUSYAROFAH	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	5	5	150	100	%	V	-
3	NONI RAHMATIKA	9	25	25	10	13	13	9	3	5	5	3	8	4	4	136	91	%	V	-
4	NOVIA PURI MIBAWANI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	4	142	95	%	V	-
5	NUR HIKMATUN NUSROH	10	25	25	10	15	13	10	5	5	5	5	8	4	5	145	97	%	V	-
6	NUR'AINI KEN SALINDRI INDAH PERMA	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
7	OCTAVIA RESTU NINGTYAS	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
8	OKSI DWIYANTI	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	4	5	149	99	%	V	-
9	OKTAVIA KASARI	10	25	25	6	15	15	6	3	5	5	3	9	3	5	135	90	%	V	-
10	ORIZA SATIVA	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
11	PRIMAWATI PUSPA WARDANI	10	25	25	9	15	15	9	3	5	5	3	10	4	5	143	95	%	V	-
12	PUJI PUTRI NURANI	10	20	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	4	5	144	96	%	V	-
13	RAFINA SEKAR ARSANTI	10	25	25	10	13	13	10	5	2	5	5	8	4	5	140	93	%	V	-
14	RATIH KUSUMANINGRUM	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
15	RATNASARI APRILIA	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	5	5	150	100	%	V	-
16	RATRI KURNIA DIAN PALUPI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
17	RHISKA DWI HARYATI	10	20	20	10	13	13	10	5	5	5	5	10	4	4	134	89	%	V	-

18	RIZKA MARETTA SUKARNO	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	5	5	150	100	%	V	-
19	RIZKA SULISTYANI	10	20	20	10	15	15	10	5	5	5	5	10	4	5	139	93	%	V	-
20	ROFIQOH SALSABILA ZEIN	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	4	142	95	%	V	-
21	RR. WININDYAH PUTRI LARAS	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
22	SANDYA PRILANINKA YASAN	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
23	SELA MELANIA	10	25	25	10	15	15	10	5	3	5	3	10	4	5	145	97	%	V	-
24	SINTA KURNIA SARI	10	25	25	10	15	15	10	5	5	5	5	10	3	5	148	99	%	V	-
25	SUSI HENDARTI	10	20	20	8	15	15	10	5	5	5	5	10	4	5	137	91	%	V	-
26	SYAFIRA NURUL IKHSAN	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	5	5	144	96	%	V	-
27	TITANIA LISABRIYANTI	10	25	20	10	10	13	10	0	5	5	3	8	4	5	128	85	%	V	-
28	VIVIAN EVAN SETA	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	143	95	%	V	-
29	WINDA AYU SETIAWATI	10	25	25	10	13	13	10	5	5	5	5	7	4	4	141	94	%	V	-
30	YUHANIF AIDINA PUTRI	10	20	20	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	5	133	89	%	V	-
31	YUSI AULIA WARDANI	10	25	20	8	13	12	9	3	5	5	3	8	4	4	129	86	%	V	-
32	ZOANIARISTA FAJRIKA	10	20	20	10	13	13	10	5	5	5	5	8	4	4	132	88	%	V	-
Jumlah Skor		319	770	765	311	437	437	313	147	155	160	148	278	131	153					
Jumlah Skor Maks. Ideal		320	800	800	320	480	480	320	160	160	160	160	320	160	160					
% Ketercapaian		100%	96%	96%	97%	91%	91%	98%	92%	97%	100%	93%	87%	82%	96%					

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:

- 0 – 4,9 % = Sangat Sukar
- 5 – 49,9 % = Sukar
- 50 – 74,9 % = Sedang
- 75 – 95,9 % = Mudah
- 96 – 100 % = Sangat mudah

Mengetahui
Guru Pembimbing

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mahasiswa

Rini Purnawati
NIM 13803241071

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

1. PROGRAM PERBAIKAN DAN PENGAYAAN

2. PELAKSANAAN PERBAIKAN DAN PENGAYAAN



MATA PELAJARAN : **PRODUKTIF AKUNTANSI**
(Mengoperasikan Paket Program Pengolah
Angka / *Spreadsheet*)

KELAS : **XI AKUNTANSI 1 DAN 2**

SEMESTER : **GASAL**

TAHUN PELAJARAN : **2016/2017**

NAMA MAHASISWA : **RINI PURNAWATI**

NIM : **13803241071**

PRODI / UNIVERSITAS : **PEND. AKUNTANSI / UNY**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2016



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / *Spreadsheet*
Kelas/Semester : XI AK 1 / Gasal
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

1. Program Perbaikan

- 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai < 78
- 1.2. Bentuk perbaikan : Pemberian tugas
- 1.3. Jenis perbaikan : Individual
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-
fungsi program pengolah angka
- 1.5. Proses perbaikan : Diberikan tugas mandiri berupa soal praktik untuk
dikerjakan di rumah dan dikumpulkan via email.
- 1.6. Pelaksanaan
 - 1.6.1. Hari/ Tanggal : Senin, 22 Agustus 2016
 - 1.6.2. Waktu : Pengumpulan Sabtu, 27 Agustus 2016
 - 1.6.3. Hasil :

2. Program Pengayaan

- 2.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai ≥ 78
- 2.2. Bentuk Pengayaan : Pemberian tugas
- 2.3. Jenis Pengayaan : Individual
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-
fungsi program pengolah angka
- 2.5. Pelaksanaan
 - 2.5.1. Hari/ Tanggal : Senin, 22 Agustus 2016
 - 2.5.2. Waktu : Pengumpulan Sabtu, 27 Agustus 2016
 - 2.5.3. Hasil :

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1



Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka / *Spreadsheet*
Kelas/Semester : XI AK 2 / Gasal
Tahun Pelajaran : 2016 / 2017

1. Program Pengayaan

- 1.1. Sasaran Pengayaan : Siswa yang memperoleh nilai ≥ 78
- 1.2. Bentuk Pengayaan : Pemberian tugas
- 1.3. Jenis Pengayaan : Individual
- 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan fungsi-fungsi program pengolah angka
- 1.5. Pelaksanaan
 - 1.5.1. Hari/ Tanggal : Senin, 22 Agustus 2016
 - 1.5.2. Waktu : Pengumpulan Sabtu, 27 Agustus 2016
 - 1.5.3. Hasil :

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Pembimbing

Yogyakarta, Agustus 2016

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah
Angka / *Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan
fungsi-fungsi program pengolah angka
Kelas : XI AK 1
Semester : Gasal
Ulangan Harian ke : 1
Tanggal : 22 Agustus 2016

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	13	Faradila Augusta A	69	22/08/2016	93	Penugasan	Tuntas
2	30	Mifta Aninditya R	75	22/08/2016	89	Penugasan	Tuntas

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	Ailsya Qutratu'ain S	88	22/08/2016	97	Penugasan	
2	2	Ananda Fadhila	87	22/08/2016	97	Penugasan	
3	3	Anggraeni Putri W	89	22/08/2016	89	Penugasan	
4	4	Arsita Winda F	85	22/08/2016	89	Penugasan	
5	5	Asmarani Surya V	96	22/08/2016	89	Penugasan	
6	6	Ayu Wulandari	93	22/08/2016	85	Penugasan	
7	7	Brigitha Nita A	95	22/08/2016	85	Penugasan	
8	8	Dela Anjarsari	99	22/08/2016	89	Penugasan	
9	9	Desyana Friska K	79	22/08/2016	94	Penugasan	
10	10	Dhea Nastasya	90	22/08/2016	79	Penugasan	
11	11	Dwi Ana S	95	22/08/2016	97	Penugasan	

PPL UNY
Juli – Agustus 2016

12	12	Dwi Damayanti	93	22/08/2016	80	Penugasan	
13	14	Fifta Ammara Putri	95	22/08/2016	89	Penugasan	
14	15	Filia Ariana Dewi	91	22/08/2016	89	Penugasan	
15	16	Fitria Dhelatita N	89	22/08/2016	89	Penugasan	
16	17	Galuh Meilinda	99	22/08/2016	90	Penugasan	
17	18	Gusmila Lovnia E	92	22/08/2016	90	Penugasan	
18	19	Hazna Azizah Y	96	22/08/2016	97	Penugasan	
19	20	Herdinawati P	83	22/08/2016	90	Penugasan	
20	21	Hernika Irnadianis	91	22/08/2016	97	Penugasan	
21	22	Ignasia Destya P A	92	22/08/2016	90	Penugasan	
22	23	Iis Sri Mulya Dewi	95	22/08/2016	90	Penugasan	
23	24	Indah Rahmatika	99	22/08/2016	90	Penugasan	
24	25	Indri Fatmawati	89	22/08/2016	95	Penugasan	
25	26	Jimmy Ayu Nurohmah	95	22/08/2016	97	Penugasan	
26	27	Liana Vika Prasasti	83	22/08/2016	90	Penugasan	
27	28	Lisna Riningsih	81	22/08/2016	85	Penugasan	
28	29	Mahesty Tri Cahyani	88	22/08/2016	90	Penugasan	
29	31	Nur Aditya	93	22/08/2016	90	Penugasan	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Yogyakarta, 22 Agustus 2016

Mahasiswa

Marsono, S.Pd.
NIP 19710827 200801 1 004

Rini Purnawati
NIM 13803241071



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktif Akuntansi
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Paket Program Pengolah
Angka / *Spreadsheet*
Kompetensi Dasar : Mengolah data dengan menggunakan rumus dan
fungsi-fungsi program pengolah angka
Kelas : XI AK 2
Semester : Gasal
Ulangan Harian ke : 1
Tanggal : 22 Agustus 2016

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1	1	Margareta Viona P	96	22/08/2016	85	Penugasan	
2	2	Musyarofah	100	22/08/2016	97	Penugasan	
3	3	Noni Rahmatika	91	22/08/2016	93	Penugasan	
4	4	Novia Puri M	95	22/08/2016	86	Penugasan	
5	5	Nur Hikmatun N	97	22/08/2016	89	Penugasan	
6	6	Nur'aini Ken S	95	22/08/2016	87	Penugasan	
7	7	Octavia Restu N	95	22/08/2016	87	Penugasan	
8	8	Oksi Dwiyanti	99	22/08/2016	87	Penugasan	
9	9	Oktavia Kasari	90	22/08/2016	87	Penugasan	
10	10	Oriza Sativa	95	22/08/2016	87	Penugasan	
11	11	Primawati Puspa W	95	22/08/2016	89	Penugasan	
12	12	Puji Putri Nurani	96	22/08/2016	79	Penugasan	
13	13	Rafina Sekar Arsanti	93	22/08/2016	89	Penugasan	
14	14	Ratih K	95	22/08/2016	96	Penugasan	
15	15	Ratnasari Aprilia	100	22/08/2016	89	Penugasan	
16	16	Ratri Kurnia Dian P	95	22/08/2016	89	Penugasan	
17	17	Rhiska Dwi Haryati	89	22/08/2016	94	Penugasan	
18	18	Rizka Maretta S	100	22/08/2016	89	Penugasan	
19	19	Rizka Sulistyani	93	22/08/2016	89	Penugasan	
20	20	Rofiqoh Salsabila Z	95	22/08/2016	86	Penugasan	

21	21	Rr. Winindyah Putri	95	22/08/2016	89	Penugasan	
22	22	Sandya Prilaninka Y	95	22/08/2016	89	Penugasan	
23	23	Sela Melania	97	22/08/2016	89	Penugasan	
24	24	Sinta Kurnia Sari	99	22/08/2016	89	Penugasan	
25	25	Susi Hendarti	91	22/08/2016	89	Penugasan	
26	26	Syafira Nurul Ikhsan	96	22/08/2016	85	Penugasan	
27	27	Titania Lisabriyanti	85	22/08/2016	90	Penugasan	
28	28	Vivian Evan Seta	95	22/08/2016	89	Penugasan	
29	29	Winda Ayu S	94	22/08/2016	89	Penugasan	
30	30	Yuhanif Aidina P	89	22/08/2016	89	Penugasan	
31	31	Yusi Aulia Wardani	86	22/08/2016	89	Penugasan	
32	32	Zoaniarista Fajrika	88	22/08/2016	89	Penugasan	

<p>Mengetahui,</p> <p>Guru Pembimbing</p> <p>Marsono, S.Pd.</p> <p>NIP 19710827 200801 1 004</p>	<p>Yogyakarta, 22 Agustus 2016</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Rini Purnawati</p> <p>NIM 13803241071</p>
---	---